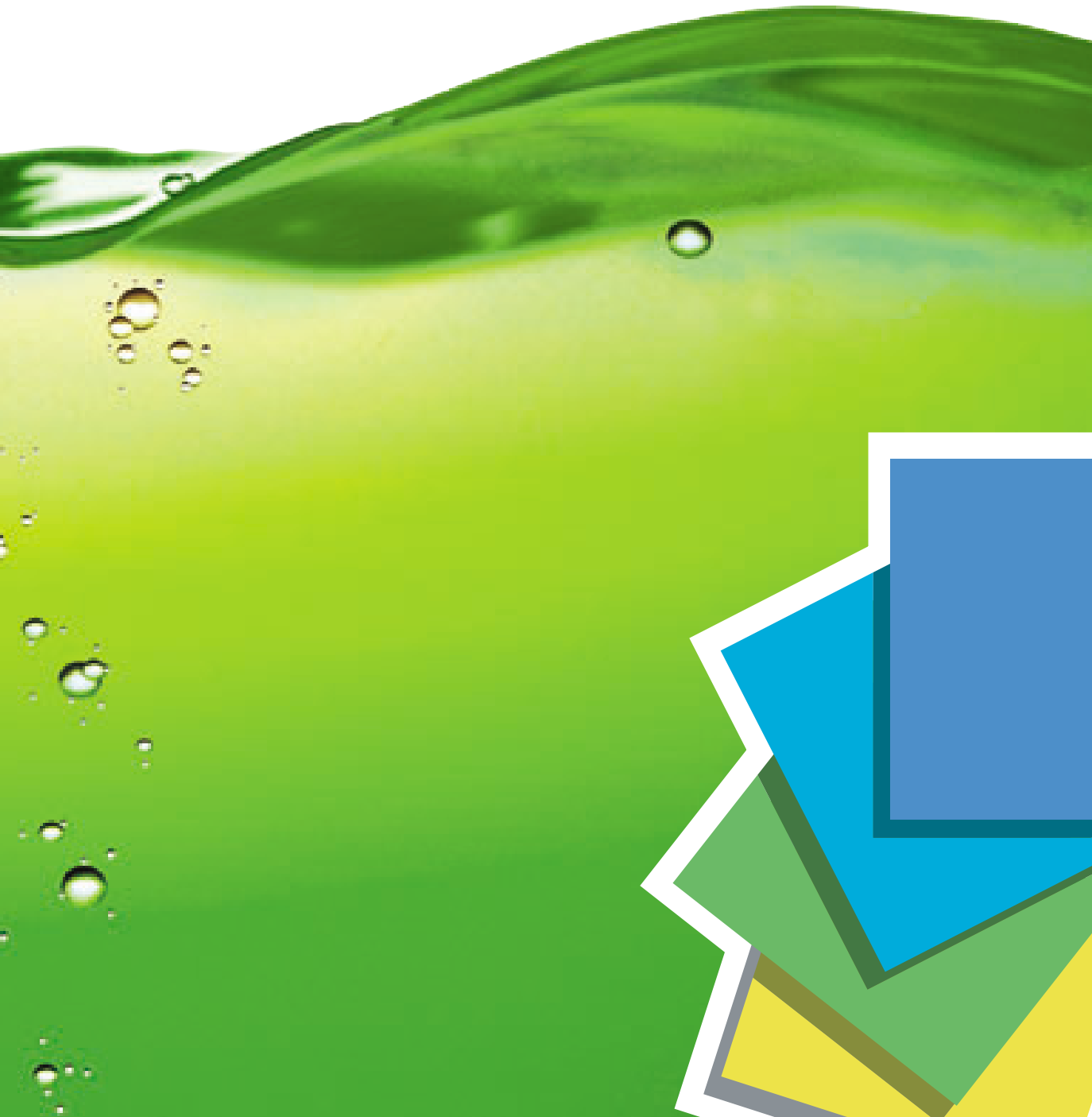
SAMSUNG

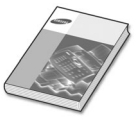
SMARTHRU™ 3

用户使用手册



使用说明书简介

本产品装有两本使用说明书:



- **多功能打印机使用说明书**， 叙述安装多功能打印机和把该机用作打印机、扫描仪、复印机和传真机所需的所有详细内容（可用功能随多功能打印机类型而异）。本说明书还叙述了维护该机和排除该机故障的内容。

- **本使用说明书**， 叙述关于使用提供的多功能应用程序三星SmarThru的基本说明。通过该程序可以扫描和编辑图像、发送电子邮件以及在计算机上传真。本说明书还有自动文本识别程序AnyPage的简要说明。

商标

- SmarThru邮箱、图像管理器、扫描管理器、复印管理器、图像观察器、AnyPage为三星电子公司的商标。
- Acrobat readr为Adobe系统公司的商标。
- 本手册中提到的其他名称和商标为各自所有人的商标。

目 录

章 1 入门

三星SmarThru
简介 …… 1.1
三星SmarThru中的程序 …… 1.2
运行三星SmarThru …… 1.3
获取帮助 …… 1.6

章 2 扫描向导

扫描向导
概述 …… 2.1

扫描
概述 …… 2.3
用扫描管理器扫描 …… 2.4
扫描管理器窗口功能 …… 2.7
选择扫描选项 …… 2.8
三星TWAIN窗口的功 …… 2.9

复印
复印文件 …… 2.10

扫描至电子邮件
把文件扫描至电子邮件 …… 2.14

扫描至传真
用文件扫描至传真 …… 2.17

扫描至Web
扫描图像以便在Web上发布 …… 2.23

扫描到识别软件
用自动文本识别功能扫描 …… 2.27
配置自动文本识别程序 …… 2.30

扫描至SmartMedia

三星SmartMedia …… 2.32

扫描至SmartMedia …… 2.32

远程扫描服务

远程扫描服务 …… 2.34

设置服务器站 …… 2.35

设置客户机站 …… 2.38

章 3 图像管理器

使用图像管理器

概述 …… 3.1

打开图像管理器窗口 …… 3.2

在图像管理器中使用程序 …… 3.4

图像管理器任务条概述 …… 3.6

编辑图像 …… 3.8

在浏览模式中操作图像 …… 3.14

Web发行

概述 …… 3.17

创建新项目 …… 3.18

三星Web发布器窗口 …… 3.18

创建加载帐 …… 3.19

加载项目 …… 3.20

图像观察器

概述 …… 3.21

用图像观察器查看图像 …… 3.21

与图像观察器相关的文件类型 …… 3.22

章 4 邮箱

邮箱

概述 4.1

启动SmarThru电子邮件服务 4.3

启动SmarThru 传真服务 4.6

邮箱窗口的功能 4.9

处理电子邮件信息

新邮件窗口 4.12

创建和发送电子邮件信息 4.14

新邮件工具条 4.16

使用信息模板 4.17

使用HTML文具模板 4.18

阅读发来的信息 4.22

浏览电子邮件信息 4.23

查找信息 4.25

使用通讯簿

概述 4.26

通讯簿条目 4.27

打开通讯簿 4.28

向通讯簿添加联系信息 4.30

编排通讯簿项目 4.32

处理传真信息

概述 4.33

创建和发送传真 4.34

从Windows应用程序发送传真 4.40

浏览传真信息 4.41

使用传真封面编辑器 4.42

远程传真服务（只用于SmarThru网络） 4.43

传真日志观察器 4.49

传真队列浏览器 4.50

邮箱附加功能

在互联网新闻服务器上查看新闻 4.51

创建信息摘要 4.54

使用信息集合 4.56

使用会话进程 4.57

SmarThru状态窗口 4.57

信息自动处理 4.58

SmarThru数据备份 4.60

SmarThru配置
打开SmarThru配置对话框 4.61

章 5 使用AnyPage Lite OCR应用程序

概述 5.1
运行Anypage Lite 5.2
如何识别文本或表格 5.3
AnyPage Lite窗口概述 5.10

章 6 故障排除

故障排除 6.1
索引 6.3

1 章 入门

三星SmarThru为三星多功能打印机附带的软件。本章向您介绍三星SmarThru软件。本章包括的题目有:

三星SmarThru

- 简介
- 三星SmarThru中的程序
- 运行三星SmarThru
- 获取帮助

注意

如欲使用三星SmarThru软件，必须安装随多功能打印机附带的SmarThru光盘。安装SmarThru光盘的内容，请参照产品使用说明书。

三星SmarThru

简介

SmarThru为三星多功能打印机附带的软件。通过SmarThru，可以使用本多功能打印机的所有功能，**如打印、多页扫描、复印、如果您启用了SmarThru电子邮件或传真服务，可以通过SmarThru系统发送和接收传真**。该软件向您提供了把电子邮件和传真信件保存在单一位置的功能，以及通过传真和互联网同时发送相同消息的功能。

使用SmarThru，扫描成为一件愉快的事情。您可以把扫描图像保存在专用存储区，供以后编辑、通过电子邮件或传真发送、打印、及通过选定的其他程序处理。

SmarThru含有功能强大的图像编辑器，使用该编辑器可以修改图像、使用各种形象特技效果、改变颜色、添加注释等等。

AnyPage OCR软件（附在包装中）提供把扫描图像转换为文本文档的功能，适于用您钟爱的文本编辑器进行编辑。使用AnyPage OCR软件，可以自动识别所有发来的传真信息。

三星SmarThru中的程序

在此您可以找到SmarThru程序软件的快速参考。SmarThru主程序包括三个部件：邮箱（如果启用）、图像管理器和扫描向导。

邮箱（仅当启用SmarThru信息系统后方可使用）
邮箱用于存储使用SmarThru系统发送和接收的传真和电子邮件信息。传真和电子邮件信息。

图像管理器
图像管理器用于存储和编辑图像。

扫描向导
扫描向导用于快速启动几种扫描程序。

传真管理器（仅当启用了SmarThru传真服务后方可使用）
为创建和发送传真信息的向导。

新信息（仅当启用了SmarThru传真服务后方可使用）
本程序用于创建、编辑和发送电子邮件和/或传真信息，并用于阅读发来的信息。

扫描管理器
把文件扫描至图像管理器数据库。

复印管理器
通过扫描然后打印来复印文件。

传真封面编辑器（仅当启用了SmarThru传真服务后方可使用）
本编辑器用于创建和编辑传真封面（传真首页）。封面含有特定信息特有的内容，如收件人姓名、电话号码、主题等等。

AnyPage
AnyPage为光学字符识别（OCR）程序。使用AnyPage可以把扫描文件转换为文本文档，然后可以编辑文本文档。

SmarThru引擎（仅当启用了SmarThru传真服务后方可使用）
SmarThru引擎为SmarThru信息系统的核心。如欲发送和接收传真和电子邮件信息，必须运行该程序。

运行三星SmarThru

邮箱（**如果已启用**）、图像管理器和扫描向导一起置于三星SmarThru 3窗口中。

如欲打开邮箱、图像管理器或扫描向导，应按下列方式运行SmarThru 3：

- 从桌面窗口，双击SmarThru **3图标**。

- 从**开始**菜单，**点击**程序，选择三星SmarThru，然后选择SmarThru 3。

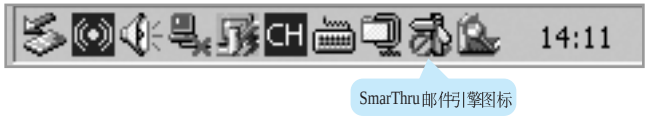
三星SmarThru 3窗口**打开**。

打开扫描向导:

选择下列一项:

- 在三星SmarThru 3窗口，在SmarThru窗口左侧的插件栏中点击扫描向导图标。
- 在三星SmarThru 3窗口，点击**浏览**菜单。点击**切换到**，然后选择**扫描向导**。
- 从**开始**菜单，点击**程序**，选择**三星SmarThru**，然后选择**扫描向导**。

如下图所示，显示扫描向导窗口。扫描向导的详细内容，见第2章“扫描向导”。



如下图所示，显示图像管理器窗口。图像管理器的详细内容，见第3章“图像管理器”。

如果要**使用SmarThru电子邮件或传真**服务系统，您必须会使用并配置互联网或传真服务，在启动本项服务后，您可以在SmarThru3窗口下看见邮箱。

打开邮箱

选择下列一项：

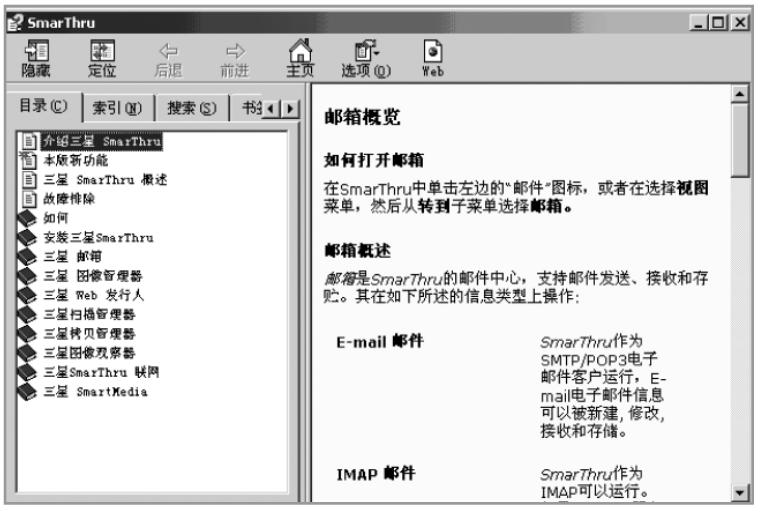
- 在三星SmarThru 3窗口，在SmarThru窗口左侧的插件栏中点击邮箱 图标。
- 在三星SmarThru 3窗口，点击**浏览**菜单。点击**切换到**，然后选择**邮箱**。有关显示的邮箱参见下面的插图。有关邮箱的详细信息，请参见P4.1页的“**邮箱**”。

获取帮助

三星SmarThru含有详细的在线帮助文档。如果使用SmarThru时遇到问题，请查询在线帮助。在所有SmarThru程序窗口和对话框都可以使用SmarThru帮助文档。

在程序窗口和对话框的菜单栏上点击**帮助**。

使用SmarThru帮助文档时，可以进一步选择**目录**视图、**索引**视图或**搜索**视图，以便迅速打开所需项目。



第2章

扫描向导

扫描向导易于使用、方便，是管理扫描工作的工具。本章叙述下列题目：

扫描向导
- ◆ 概述

扫描
- ◆ 概述
- ◆ 用扫描管理器扫描
- ◆ 扫描管理器窗口功能
- ◆ 选择扫描选项
- ◆ 三星TWAIN窗口的功能

复印
- ◆ 复印文件

扫描至电子邮件
- ◆ 把文件扫描至电子邮件

扫描至传真
- ◆ 用文件扫描至传真

扫描至Web网
- ◆ 扫描图像以便在Web上发布

扫描至OCR
- ◆ 用自动文本识别功能扫描
- ◆ 配置自动文本识别程序

扫描至SmartMedia
- ◆ 三星SmartMedia
- ◆ 扫描至SmartMedia

远程扫描服务
- ◆ 远程扫描服务
- ◆ 设置服务器站
- ◆ 设置客户机站

扫描向导

概述

三星扫描向导易于使用、方便，是管理扫描工作的工具。

如欲启动扫描向导，可以在桌面窗口双击SmarThru 3图标，运行SmarThru 3，然后在SmarThru 3窗口的左窗格的插件栏中点击扫描向导图标。详细内容，见1.4页。

三星扫描向导包含下列服务：

扫描管理器，可以迅速方便地扫描文件和图像。

复印管理器，可以把多功能打印机用作复印件。

扫描管理器，可以扫描文件，然后启动新传真表，协助发送电子传真。如果您启用了SmarThru电子邮件服务，SmarThru邮件系统将启动。

扫描管理器，可以扫描文件，然后启动SmarThru传真系统，协助您发送电子传真。

扫描管理器，可以扫描图像，以便进一步在web上发布。

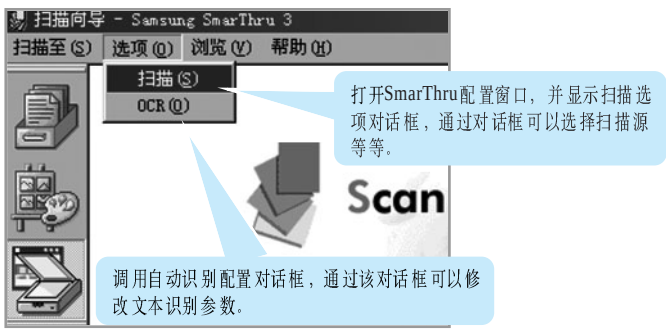
如果扫描文档应该传送到OCR程序，进行文本识别，可点击扫描至OCR。

您可以扫描一张图片，并将它保存在Samsung SmartMedia 设备中。

注意：

- 只有安装了OCR程序，才提供**扫描至OCR**服务和**OCR选项**菜单。
- 只有多功能打印机支持三星SmartMedia设备，才提供**扫描至SmartMedia**服务。
- 只有启动了SmarThru传真系统才能使用**扫描到传真**服务。

另外，通过扫描向导窗口的选项菜单可以访问下列项目：



扫描

注意： 可能没有彩色扫描功能，取决于多功能打印机类型。

概述

扫描为通过对图像进行数字化把图像转换为计算机可用的信息的过程。扫描仪和数码相机具有把外部图像转换为数字信息的技术。这些数字信息可以存作文件、打印、传真或以其他方式在计算机上复制。

如欲扫描文件，应把文件插入多功能打印机，然后运行扫描管理器。可以从扫描向导程序，也可从图像管理器运行扫描管理器。在扫描向导中，点击**扫描**按钮。在图像管理器中，从**文件**菜单中选择**扫描...**。在两种情况下，扫描图像存入图像管理器数据库。

可以扫描的文件类型包括照片、图纸、杂志页面、报纸文章和单页图像。

用扫描管理器扫描

扫描管理器可以把照片或纸制文件转换为数字图像。用扫描管理器扫描文件时，应按下列步骤进行：

1. 装入准备扫入多功能打印机的文件。

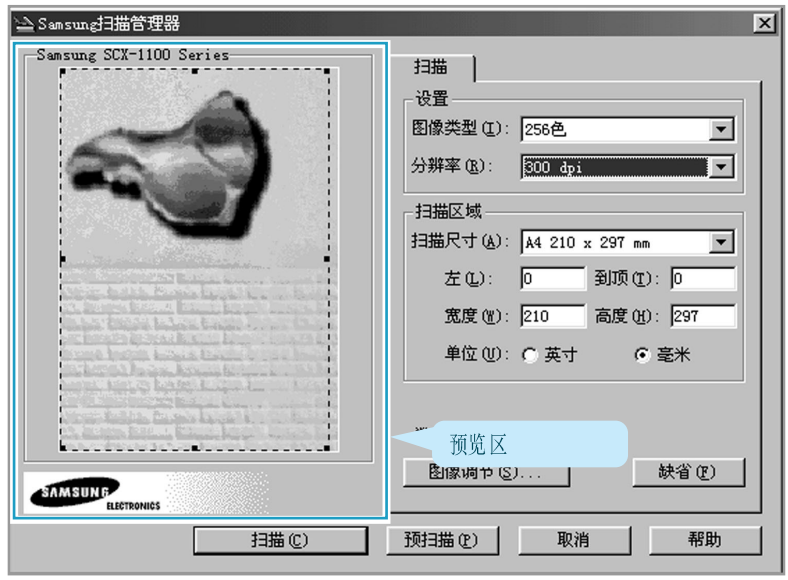
2. 运行SmarThru 3，然后打开扫描向导。见1.5页。

3. 在扫描向导窗口选择Scan(**扫描**)。

4. 选择扫描设置，然后点击**扫描** 。扫描设置的详细内容，请参照2.7页“扫描管理器窗口功能”。

注意： 如果系统内存不足，可能无法进行高分辨率扫描。降低分辨率并再试。

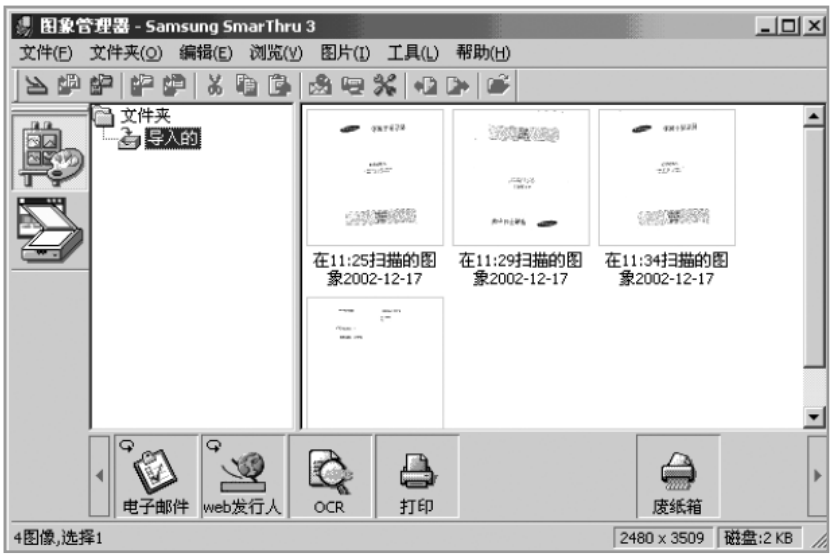
5. 进度条提示扫描进展情况。扫描完成后，扫描图像在预览区简略显示。



6. 扫描管理器窗口自动关闭，图像管理器自动启动。

扫描图像存入图像管理器的**导入**的文件夹，并附有系统分配的名称。

在浏览模式中处理图像的内容，见3.14页。



7. 如欲打开图像进行编辑，应双击图像，或在工具条上点击 。打开的图像将取代当前文件夹的内容。

使用图像管理器编辑图像的内容，请参照3.1页“使用图像管理器”。

扫描管理器窗口的功能

三星扫描管理器窗口用于预览和扫描图像。下面叙述了扫描管理器窗口的控制功能。

注意： 如果扫描尺寸定义得太小，多页扫描可能没有合适的模式。

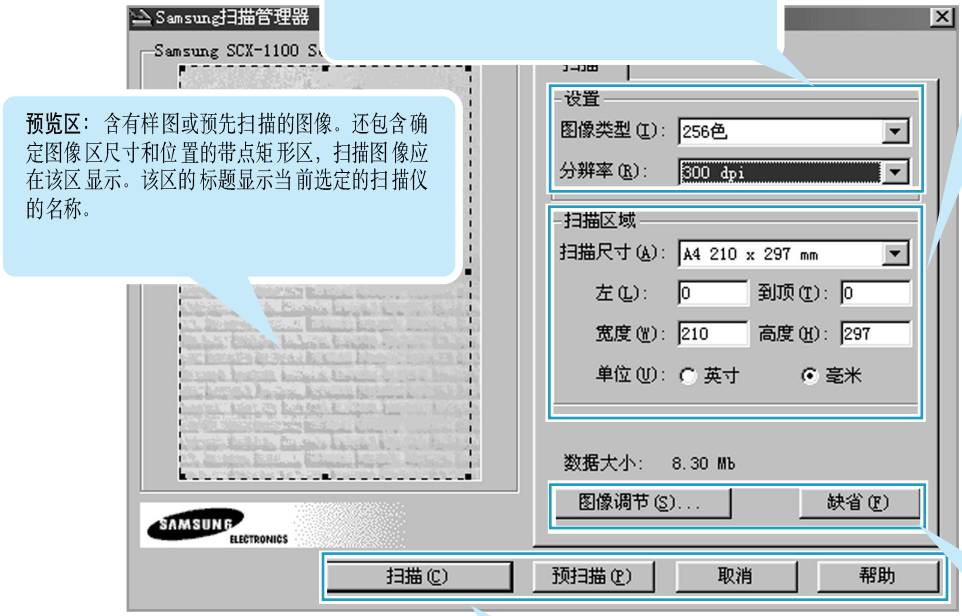
扫描尺寸：选择待扫描图像的尺寸。可以选择预先定义的尺寸，或选择定制手动输入尺寸。也可使用鼠标改变扫描区：拖动其中一个选取框手柄（小黑框）改变选取框尺寸，或把鼠标光标置于选取框内（光标变为四向箭头），然后拖动选取框改变选取框位置。如果选择了其中一个预先定义的尺寸后改变尺寸，本设置自动变为定制。

左，上：这些设置规定了扫描区左上角的位置。

宽，高：这些设置规定了扫描区的尺寸。

单位：可以选择用于确定扫描区尺寸的计量单位。

图像类型：选择用于扫描的图像类型。
分辨率：选择用于扫描的分辨率。



预览区：含有样图或预先扫描的图像。还包含确定图像区尺寸和位置的带点矩形区，扫描图像应在该区显示。该区的标题显示当前选定的扫描仪的名称。

扫描：点击本按钮，开始扫描。
预扫描：点击本按钮，以较低的分辨率扫描图像。该项用于初步测试扫描仪设置等等。扫描图像将取代样图区的图像。
取消：点击本按钮，退出扫描管理器。
帮助：点击本按钮，调用帮助系统。

调整图像...：点击本按钮，调出“调整图像”窗口，可以调整图像亮度和对比度。
默认：点击本按钮，把所有设置恢复为默认值。

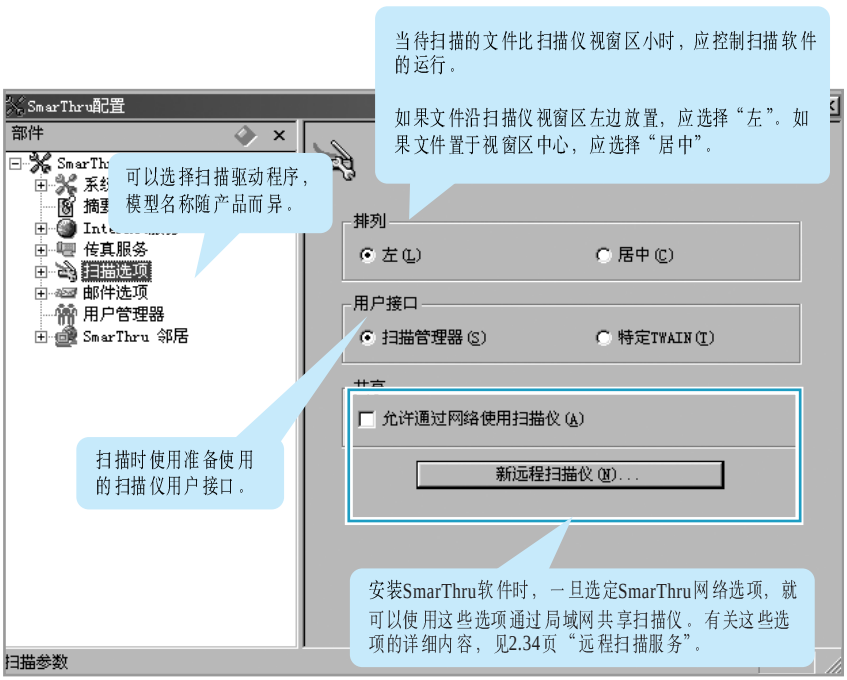
选择扫描选项

可以使用标准TWAIN窗口取代三星管理器窗口扫描图像。同样。如果计算机上安装了其它扫描驱动程序，则可以选择合适的驱动程序。

1. 如欲打开扫描选项对话框，可以选择下列一项:

- 在扫描向导窗口，点击**选项**菜单，然后点击**扫描**。
- 在图像管理器窗口，点击**文件**菜单，然后点击**扫描选项**。
- 打开SmarThru配置（见4.61页），然后在SmarThru配置窗口左侧的树形图中点击**扫描选项**。

2. 使用扫描选项对话框可以为系统的扫描仪设置一般选项。



3. 保存当前改变的扫描选项配置。

三星TWAIN窗口的功能

下面简要地叙述了三星TWAIN窗口的控件。

复印

注意：可能没有彩色复印功能，取决于多功能打印机的类型。

复印文件

通过三星复印管理器，可以：

- 快速复印扫描图像。
- 调节生成的图像的亮度和对比度。
- 改变复印分辨率和颜色模式。
- 设置复印页数
- 缩放生成的图像。

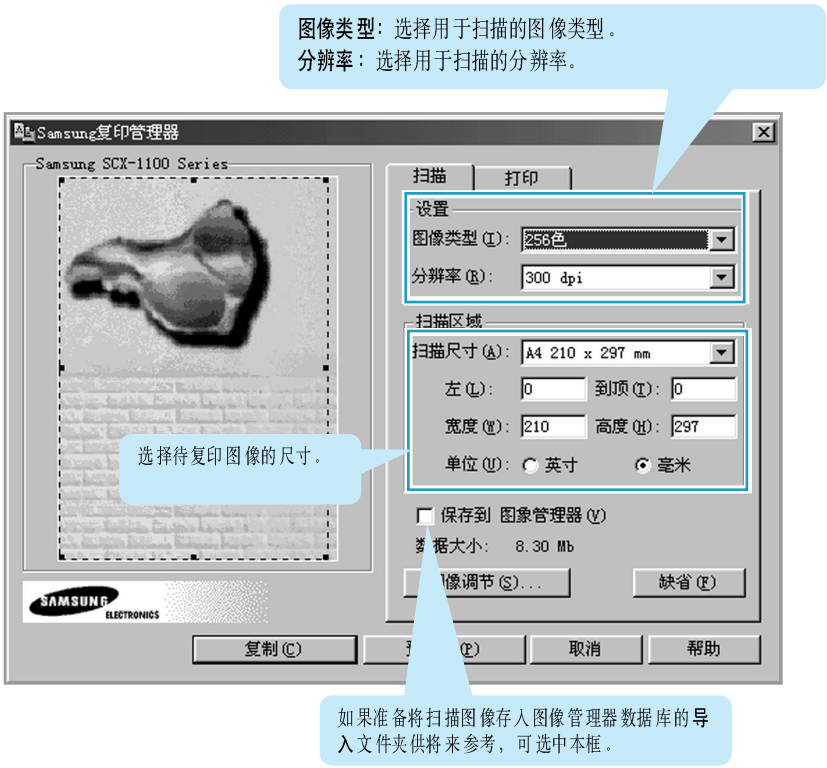
使用三星复印管理器复印文件：

1. 把准备复印的文件装入多功能打印机。

2. 运行SmarThru 3，然后打开扫描向导。见1.4页。

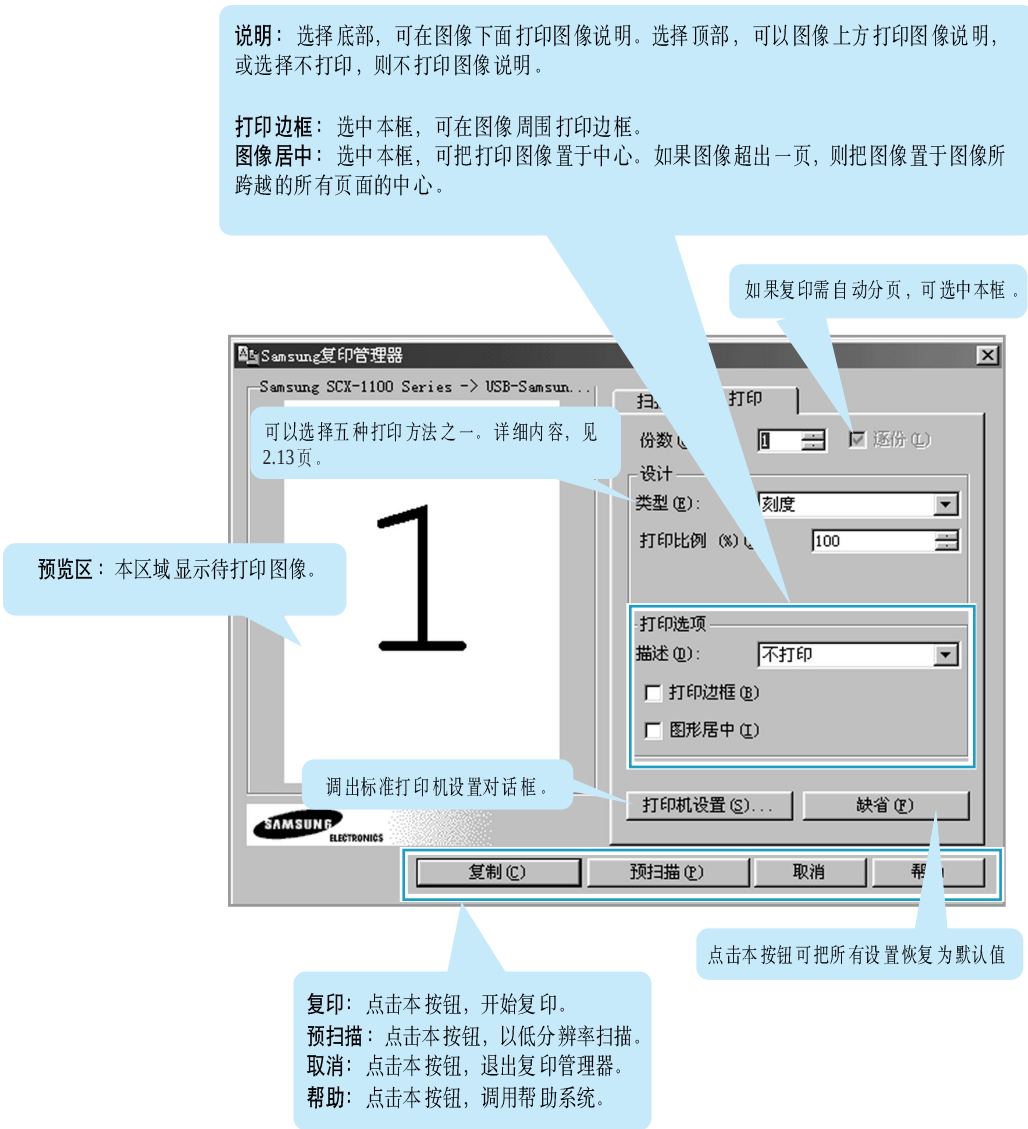
3. 在扫描向导中选择copy复印。

4. 显示三星复印管理器窗口，调节扫描设置。



注意： 如果系统内存不足，可能无法进行高分辨率扫描。降低分辨率并再试。

5. 如欲选择打印模式，应在三星复印管理器窗口的顶部点击**打印**选项卡。



三星复印管理器提供下列打印方法：

刻度	缩放打印图像。在打印比例（%）字段中输入比例因子。
满幅	选择本选项可以缩放打印图像，从而填满整幅页面。可以使用适合而面下列表框选择合适的页面尺寸。
每面多页	如果扫描仪可以连接扫描多幅图像，则可以使用本选项把几幅图像打印在一页上。图像在页面上逐个连续放置；页面放满时，程序在下一页上继续进行，依次类推。“每页图像数”选项可规定每页上放置的图像数量。
复制	本选项用于在一页上打印几份相同的图像。“每页图像数”选项可规定每页上放置的图像数量。
折页	本选项可以把一幅图像打印到几页上。然后必须把各页连接在一起形成完整的打印图像。**目标尺寸**选项选择生成的图像的尺寸。选择其中一个预先定义的尺寸，或选择**自定义**，然后分别使用重叠宽度和尺寸(%)字段选择重叠宽度和比例因子。

6. 如欲配置打印机，可在本窗口点击**打印机设置**，调出标准打印机设置对话框。

7. 按下**复制**，开始复印。扫描并缩放文件，然后按所需份数打印。

扫描至电子邮件

把文件扫描至电子邮件

扫描向导窗口含有**扫描至电子邮件**服务，通过该服务可以扫描文件，然后启动您PC机中当前设置的邮件程序，把刚刚扫描的文件发送至电子邮件。
如果启用了SmarThru电子邮件服务，SmarThru电子邮件系统运行以发送扫描文件。详细信息，参见4.3页。

如欲扫描至电子邮件，可按下列步骤进行：

1. 把准备发送的文件装入多功能打印机。

2. 运行SmarThru 3，然后打开扫描向导。见1.5页。

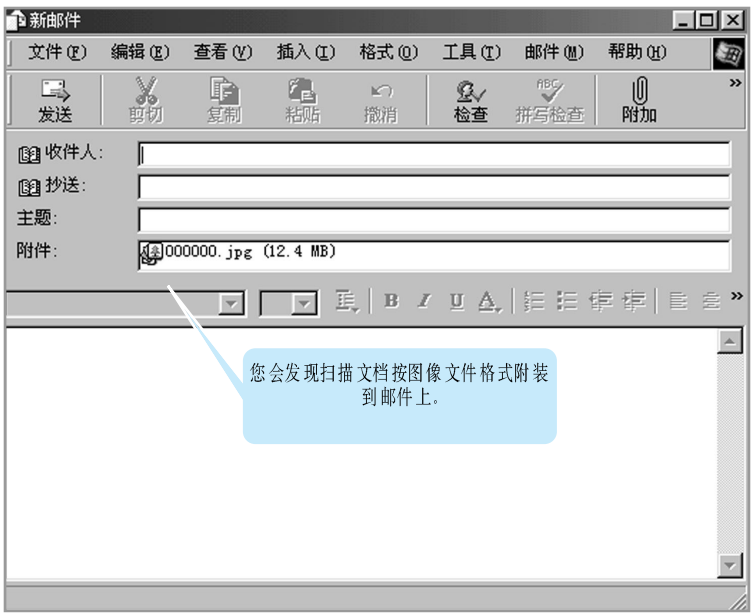
3. 在扫描向导窗口中选择Scan to Email(扫描至电子邮件)。

4. 三星电子邮件扫描管理器窗口打开。应确定扫描设置。扫描设置的详细内容，见2.7页。

注意： 如果系统内存不足，可能无法进行高分辨率扫描。降低分辨率并再试。

5. 点击**扫描**按钮。

扫描完成后，预览区显示扫描文档。接着自动启动计算机中的邮件程序（如MS Outlook）。



6. 填写所有字段。有关本窗口控件的详细内容，见4.13页。

7. 准备发送时，点击 。

信息自动存入邮箱窗口的输出文件夹。

关于在SmarThru系统中处理电子邮件信息的详细内容，见4.12页。

扫描至传真

注意： 如欲使用三星SmarThru系统发送传真，必须启动SmarThru传真服务。参见4.6页。

把文件扫描至传真

扫描向导窗口含有Scan to FAX(扫描至传真)服务，通过该服务可以扫描文件，然后启动传真管理器发送电子传真。

如欲扫描至传真，可按下列步骤进行:

1. 把准备发送的文件装入多功能打印机。
2. 运行SmarThru 3，然后打开扫描向导。见1.4页。
3. 在扫描向导窗口中选择扫描到传真。

4. 传真扫描管理器窗口打开。应确定扫描设置。扫描设置的详细内容，见2.7页。

注意： 如果系统内存不足，可能无法进行高分辨率扫描。降低分辨率并再试。

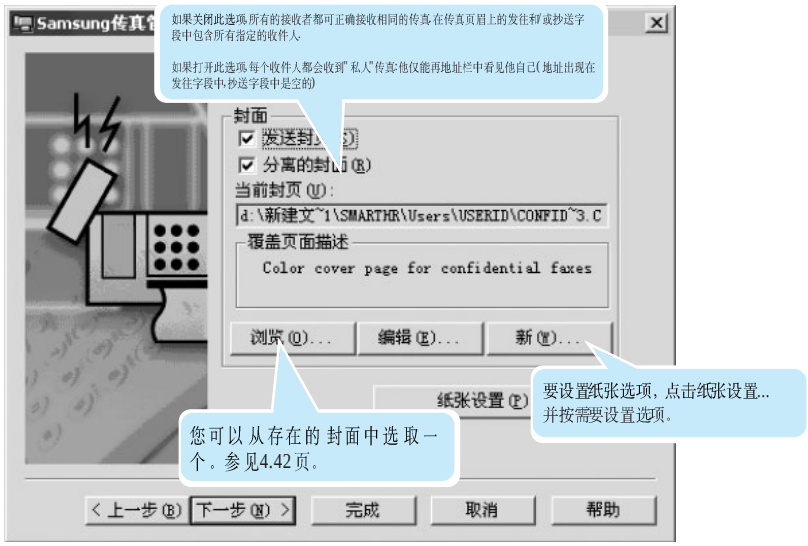
5. 点击**扫描**按钮。
扫描完成后，预览区显示扫描文档，并把该文档传送到三星传真管理器。

6. 手工输入联系人和/或从地址簿选择联系人，然后点击**下一步**。

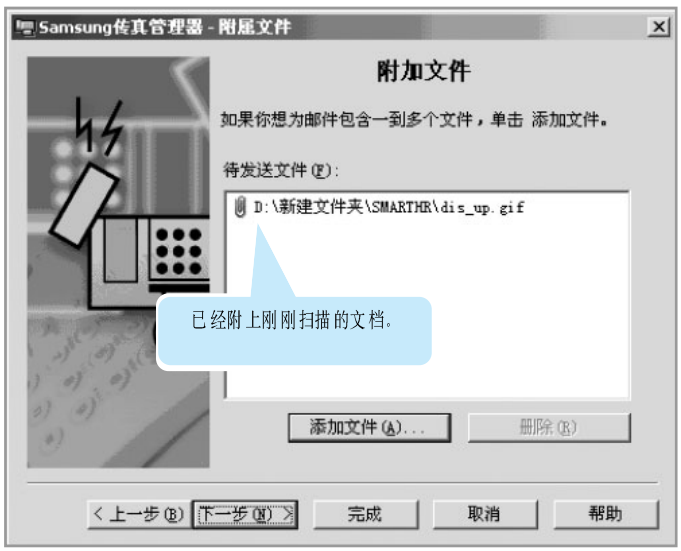
- 如欲手工输入联系人，应填写传真号字段。然后点击传真号说明后的 图标。收件人列表中显示新地址。
- 如欲从地址簿选择联系人，点击该字段前的 Fax No: 按钮。然后从打开的窗口选择所需联系人。
- 从收件人列表中删除联系人，应在收件人列表中选择联系人，然后点击**删除**。

7. 在主题字段中输入主题，在备注字段中输入消息内容，然后点击**下一步**。

8. 选择封面选项并点击**下一步**。



9. 在“附件”窗口中，可以把文件附到传真信息上。扫描文档已被附在图像文件格式上。如欲附上更多的文件，可以点击**添加文件**，然后选择所需文件。您需要附上多少文件就可以附上多少文件。

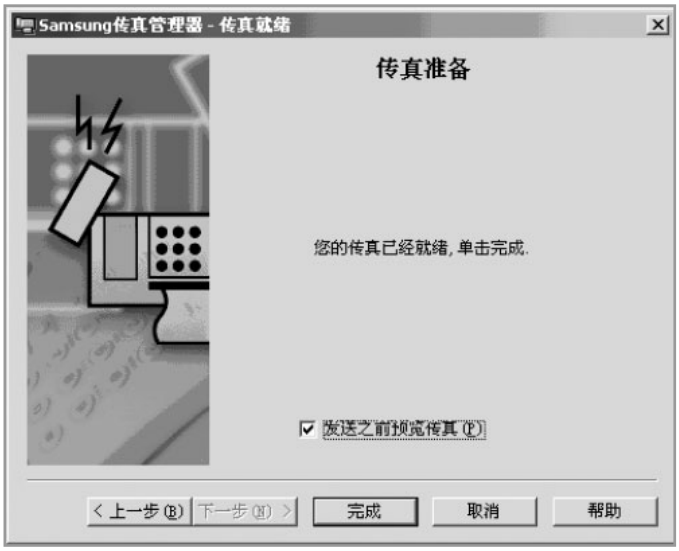


如欲进行下一步，可点击“**下一步**”。

10. 必要时，根据需要设置普通传真选项，并点击**下一步**。

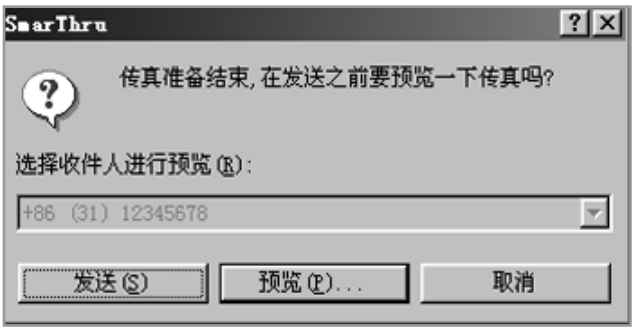
11. 必要时，可在传真选项对话框中定制下列选项，然后点击**下一步**。

12. 对话框提示您：传真就绪，可点击**下一步**。



13. 如要在传真发送前进行预览，请点击**预览**。

如欲立即发送，应点击**发送**。



注意： 信息自动存入邮箱的**输出**文件夹。在邮箱窗口中，如果打开**输出**文件夹，可以看到信息的副本和信息状态。

扫描至Web

扫描图像以便在Web上发布

通过扫描向导可以扫描图像，并进一步在Web上发布。Web发布器的详细内容，见3.17页。

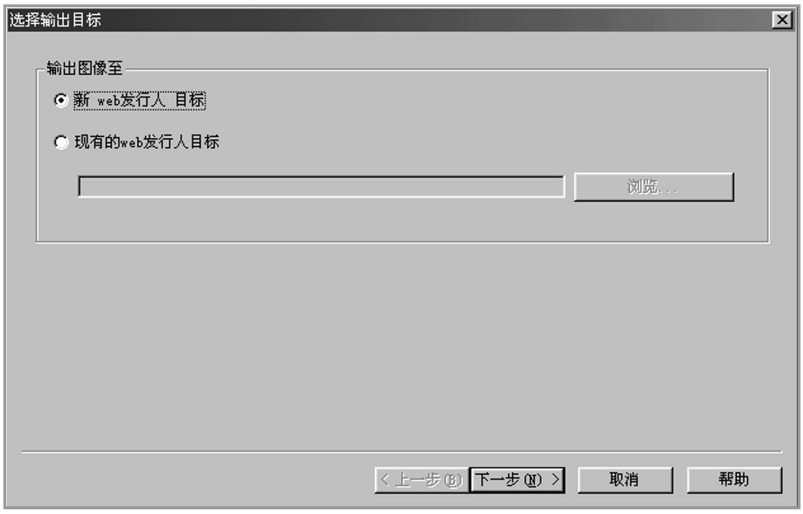
把图像扫描至Web，按下列步骤进行:

1. 把准备在Web上发布的文件装入多功能打印机。

2. 运行SmarThru 3，然后打开扫描向导。见1.4页。

3. 在扫描向导窗口中选择**扫描到网页**

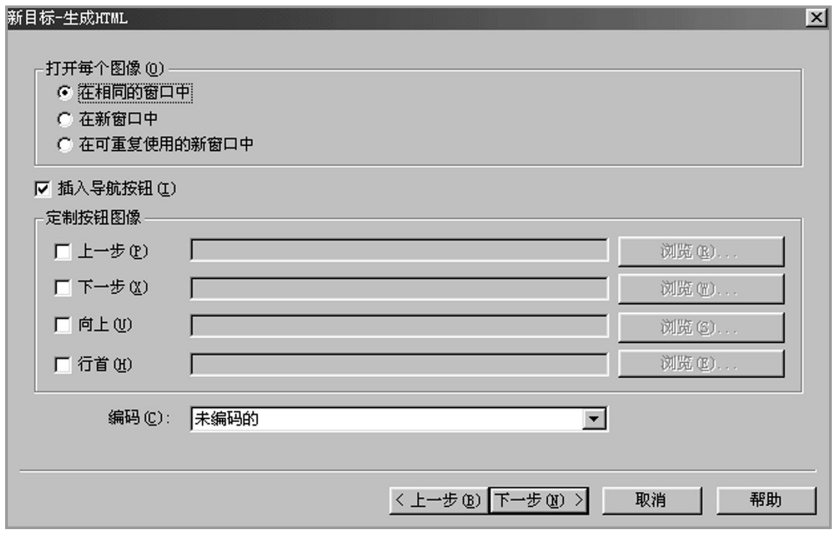
4. 显示**选择输出目标**对话框。如果准备为图像创建新项目，可选择**新 Web 发行人目标**。如欲在现有项目中保存图像，选择现有 Web 发行人目标，然后选择合适项目的位置。在后一种情况下，选定的图像置于 Web 发布器项目主页。



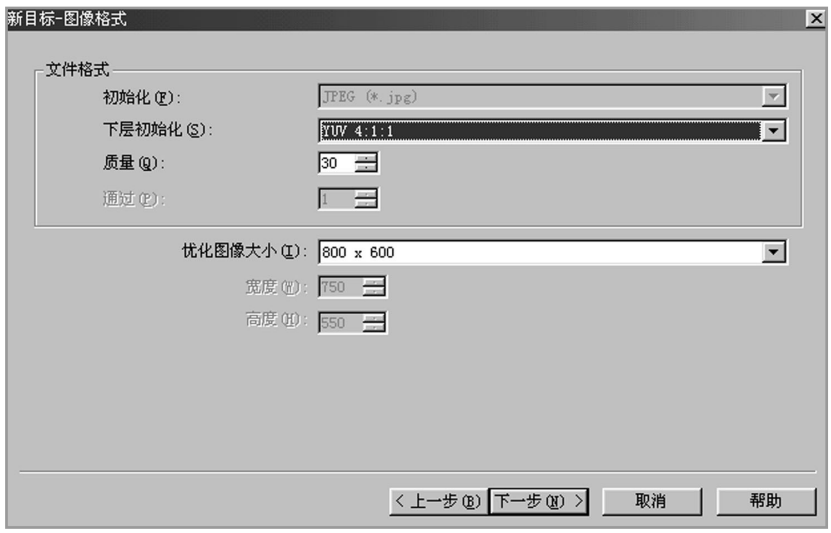
5. 点击**下一步**。如果把图像放置到现有的项目上，应直接跳到第9步，确定页面背景设置。

6. 点击**选择目标位置**，可以选择**目标**文件的名称和位置。在相同的位置中还将创建名为yourprojectname-files的文件夹。该文件夹存储向项目添加的图像。

7. 点击**下一步**。选择HTML生成选项，以确定如何显示和引导HTML页面。



8. 点击**下一步**。选择图像格式以确定如何转换图像，以便在Web上发布。



9. 点击**下一步**。以下3个对话框可以确定页面设置，以便管理页面的内容和背景以及显示缩略图。应确定所需的设置。

10. 完成后，点击**完成**。

11. Web扫描管理器窗口打开。应确定扫描设置。扫描设置的详细内容，见2.7页。

12. 点击**扫描**按钮，开始扫描。扫描完成后，打开附有扫描图像的Web发布器项目。

Web发布器的详细内容，见3.17页。

扫描到识别软件

用自动文本识别功能扫描

通过扫描向导中的扫描至OCR服务，可以扫描文件，并发送至OCR程序进行文本识别。可把扫描图像转换为可编辑的文本，并发送至计算机上需要的应用程序中。

使用自动识别功能前，可以设置识别配置，以改善识别效果。见2.30页。

把文件扫描到识别软件程序。

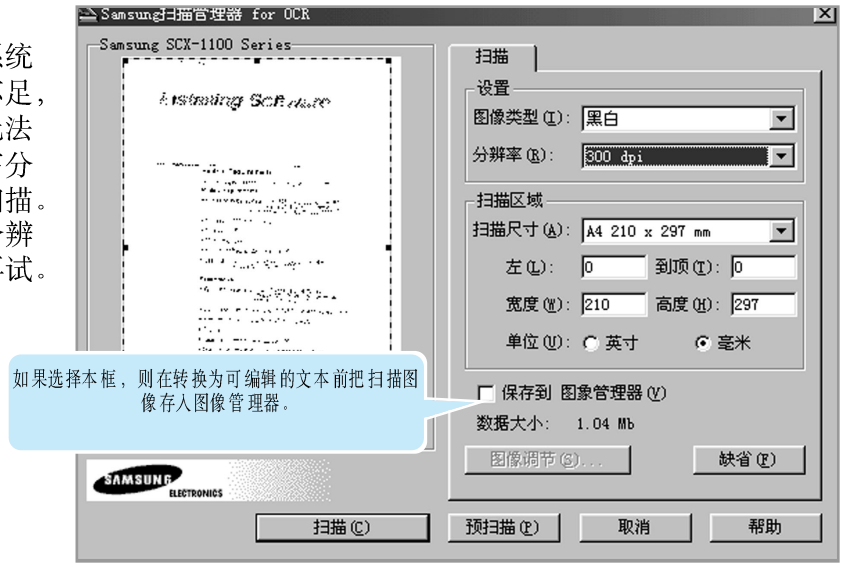
1. 把文件装入多功能打印机。

2. 运行SmarThru 3，然后打开扫描向导窗口。见1.4页。

3. 在扫描向导窗口中选择**扫描到识别软件**。

4. 扫描到识别软件扫描管理器窗口打开。必要时选择扫描设置，扫描设置的详细内容，见2.7页。

注意： 如果系统内存不足，可能无法进行高分辨率扫描。降低分辨率并再试。



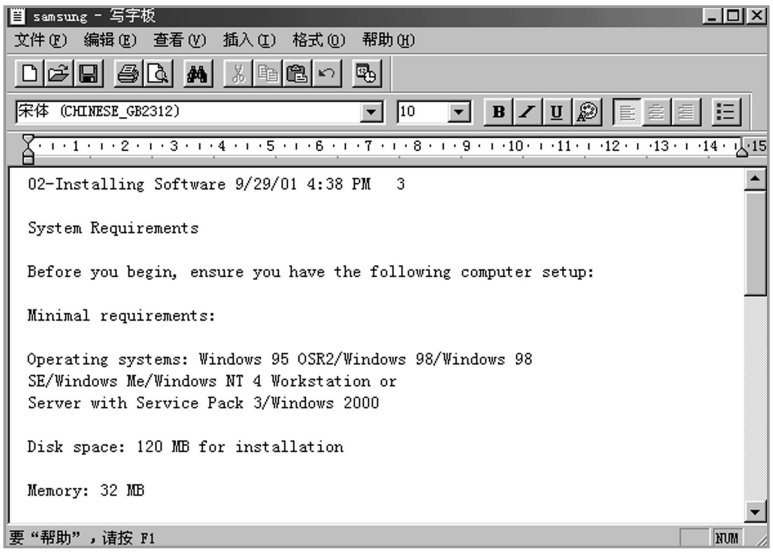
5. 点击**扫描**按钮。

扫描完成后，预览区简要显示扫描文档。

6. 系统要求指定文件名和目的地路径。应输入文件名并选择文件类型。然后指定目的地。

7. 完成鉴别后，会询问要看结果吗? 可点击**是**。

8. 文本编辑器应用程序中显示识别出的文本。必要时检查并编辑文本。详细内容，请参照文本编辑器应用程序资料。



注意: 有关OCR程序的详细内容，请参照第5章“使用AnyPage Lite”。

配置自动文本识别程序

可在自动识别配置窗口中配置自动文本识别程序的几项参数。

如欲调出自动识别配置窗口，可按下列步骤进行:

1. 在扫描向导窗口中，点击**选项**菜单，然后点击OCR。

2. 显示自动识别配置对话框。应选择合适的设置。下页进行说明。

语言	通过本下拉列表框可以选择待识别文本的语言。
文本类型	如果选择**自动**，OCR程序自动检测文本类型。以下两个选项提供有关文本类型的信息。这些信息有助于OCR程序正确识别文本。
页面格式化	本组单选按钮确定如何设置页面的格式。这也有助于OCR程序正确识别。
版面设计	可以指出文本版面。如果选择**自动**，OCR程序自动检测版面。如果文本的格式设置为单列，可以**选择单列**。
表	通过本组复选框可以确定表格的格式。
保持文本中的图片	如果选中本复选框，文本中将保留该图像。
文本保存参数	如果选择了**组织**，文本文件依据基本文件夹中的日期保存到文件夹中。文件用连续编号命名。可以使用**基本文件夹**编辑字段设置通向基本文件夹的路径。还可使用浏览窗口，点击**浏览**..指向该文件夹。 如果选择了**总询问**，每次需要保存不同的文件时，都会提示输入文件名。

3. 完成后，点击**确定**。

扫描至SmartMedia

三星SmartMedia

如果多功能打印机支持SmartMedia设备，SmarThru提供三星SmartMedia。通过三星SmartMedia，可以:

- 检索SamrtMedia卡的基本内容。
- 格式化快速存储器，制作SmartMedia卡，供以后使用。
- 使用与文件类型相关的程序可以查看SmartMedia文件。
- 从计算机向SmartMedia卡复制文件，反之亦然。
- 编排SmartMedia卡文件夹结构。

在Windows Explorer中SmartMedia被表示为一个SmartMedia文件夹，SmartMedia文件夹就象通常的文件夹一样工作。

扫描至SmartMedia

只有多功能打印机支持SmartMedia设备，在扫描向导中才有SmartMedia服务。通过本功能，可以扫描图像并把图像存入三星SmartMedia设备。

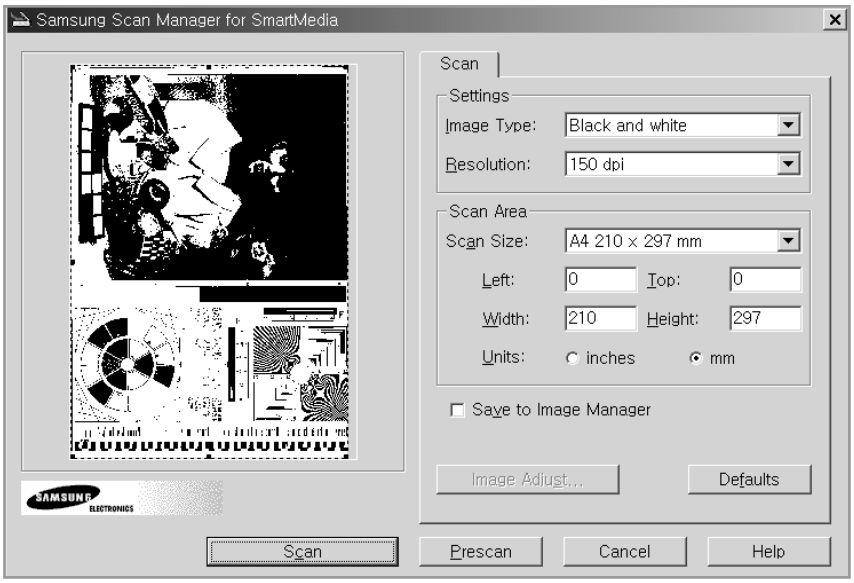
扫描至SmartMedia:

1. 把文件装入多功能打印机。

2. 运行SmarThru 3，然后打开扫描向导。见1.5页。

3. 在扫描向导窗口中选择 Scan to Smart Media(扫描至Smart Media)。

4. 三星SmartMedia扫描管理器窗口打开。调节扫描设置，然后点击**扫描**按钮。

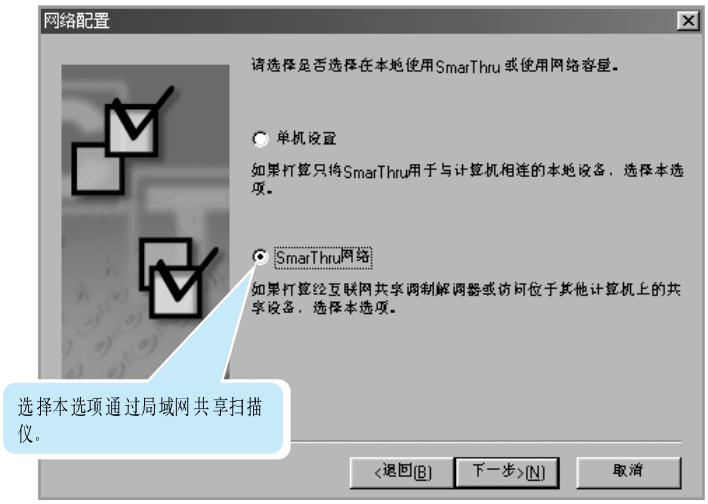


5. 选择准备存储图像的文件夹，然后点击**确定**。

远程扫描服务

远程扫描服务

安装SmarThru软件时，如果选择了SmarThru网络选项，就可以通过局域网共享多功能打印机，以便向工作组提供扫描服务。由于本服务通过局域网提供，所以称为远程扫描服务。



提供远程服务的工作站称为服务器。使用远程服务的计算机称为客户机。服务器向客户机提供远程用户帐号（用户名和口令），并且有控制和记录远程客户机活动的工具。客户机在SmarThru配置中的扫描选项中添加远程扫描仪。添加远程扫描仪后，客户机可以使用远程设备，如同该设备连接在本地一样。

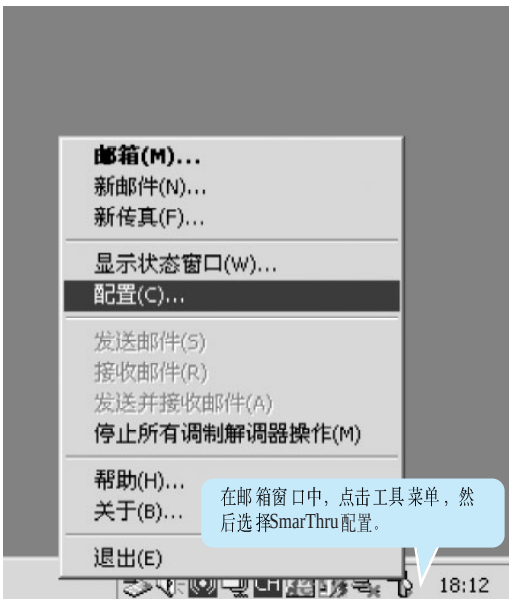
设置服务器站

如果在站上安装了SmarThru网络服务器，应必须向客户机提供远程用户帐号。安装SmarThru软件的内容，请参照随多功能打印机附带的使用说明书。

注意： 必须向服务器站分配固定的IP。如果服务器上使用动态IP，每次改变服务器IP时，客户机必须用新修改的IP修改配置。

如欲设置服务器以便提供远程服务，可按下列步骤进行:

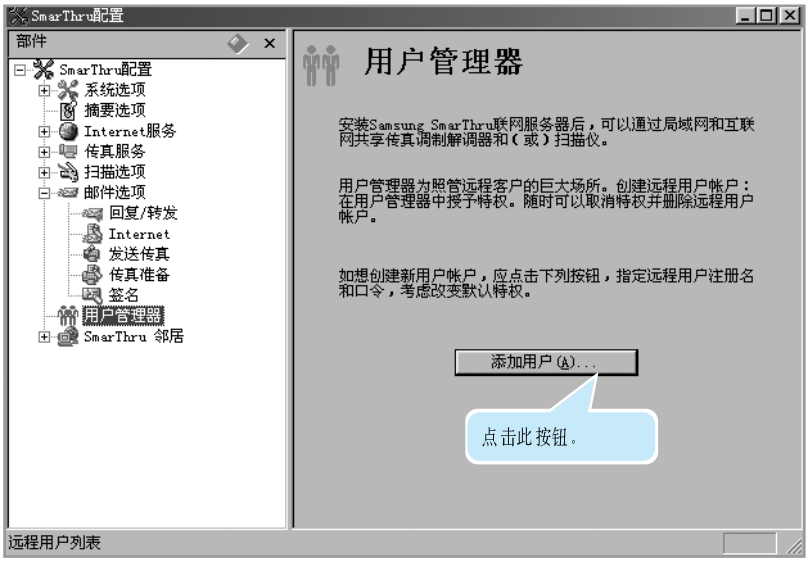
1. 打开SmarThru配置:
   - 在桌面窗口上的右下角的工具栏上，右击SmarThru邮件引擎图标 ，然后从菜单中点击配置。



注意： 也可在SmarThru配置窗口中从下列各项访问扫描选项:
- **扫描向导**-点击**选项**菜单，然后点击**扫描**。
- **图像管理器**-点击**文件**菜单，然后点击**扫描选项**。

2. 在SmarThru配置窗口左侧的树形图中，选择**扫描选项**，然后选择**共享**。

3. 在左侧树形图中，选择**用户管理器**，然后点击**添加用户**。



4. 在新用户向导中，输入远程用户注册名和密码。然后点击**下一步**。

5. 确定用户属性。

6. 如欲增加另一个用户，重复步骤3至5。

7. 完成后，保存当前修改的配置。SmarThru自动重启。

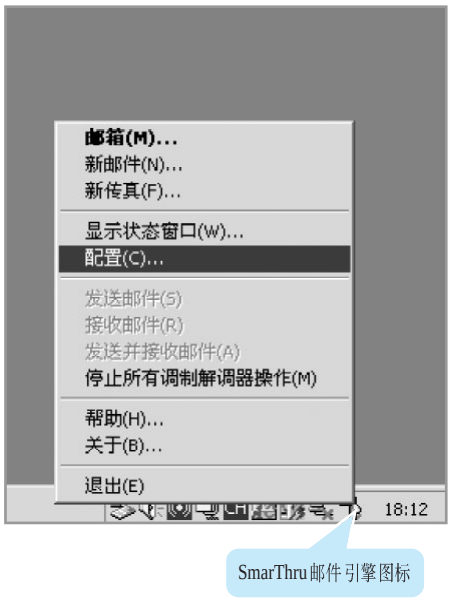
设置客户机站

如果工作站上安装了SmarThru网络客户机，就可以使用服务器提供的远程扫描仪。您必须有用户帐户，然后通过设置扫描选项把远程扫描仪添加到工作站上。添加远程扫描仪后，可以象把设备连接在本地一样使用远程设备。

安装SmarThru软件的内容，请参照随机附带的使用说明书。可通过网络共享。

如欲使用客户机工作站以便使用远程服务，可按下列步骤进行:

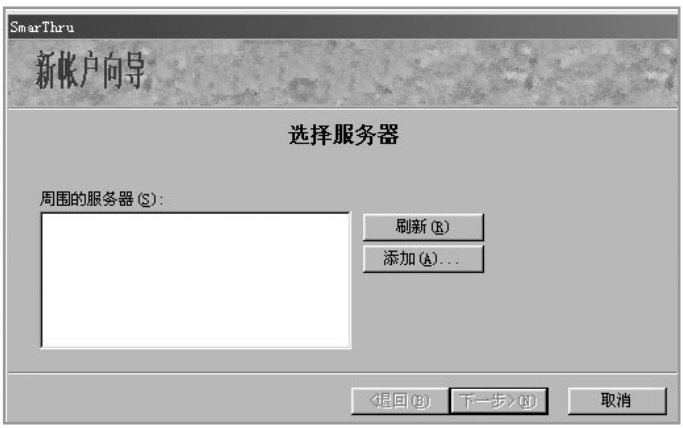
1. 在桌面窗口上的右下脚的工具栏上，右击SmarThru邮件引擎图标 ，然后从弹出菜单中点击**配置**。



注意： 也可在SmarThru配置窗口中从下列各项访问扫描选项:
* 扫描向导-点击**选项**菜单，然后点击**扫描**。
* 图像管理器-点击**文件**菜单，然后点击**扫描选项**。

2. 在SmarThru配置窗口左侧的树形图中，点击**扫描选项**，然后点击**新远程扫描仪**。

3. 显示新帐户向导。点击**刷新**。SmarThru显示可通过局域网使用的所有服务器的列表。

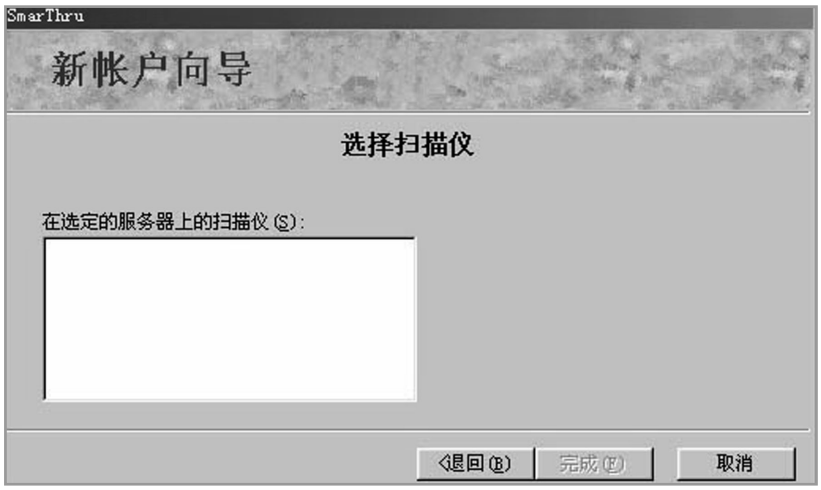


注意： 如果您知道服务器的IP地址，可使用**添加**按钮，添加位于互联网上任何位置的SmarThru网络服务器。

4. 点击**下一步**。填写方框，然后点击**下一步**。

5. 显示选定服务器上的扫描仪。选择所需扫描仪，然后点击**完成**。

屏幕显示的扫描仪名称随多功能打印机而异。



6. 保存修改的配置，SmarThru自动用新配置重启。

章 3

图像管理器

三星图像管理器为图像数据库管理器和图像编辑程序。本章叙述下列题目：

使用图像管理器
◆概述
◆打开图像管理器窗口
◆在图像管理器中使用程序条
◆图像管理器任务条概述
◆编辑图像
◆在浏览模式中操作图像

Web发行人
◆概述
◆创建新项目
◆三星Web发布器窗口
◆创建加载帐户
◆加载项目

图像观察器
◆概述
◆用图像观察器查看图像
◆与图像观察器建立联系的文件类型

使用图像管理器

概述

扫描文件后，图像管理器中有生成的图像。

图像管理器是图像数据库和图像编辑程序。通过图像管理器可以：

- 使用文件夹树形图在数据库的层级结构中编排图像。
- 通过说明、日期等在数据库中查找图像。
- 进行基本图像编辑操作，如复制和粘贴部分图像、旋转、剪切等。
- 调整图像参数，如亮度、对比度和饱和度。
- 把图像转换为不同的颜色模式。
- 应用各种特技效果，如锐化效果、浮雕效果、多色调分色印效果、镶嵌效果等等。
- 通过传真或电子邮件发送图像。
- 使用程序条把图像传送到外部程序。
- 输入、输出、扫描和打印图像。

打开图像管理器窗口

用扫描管理器扫描图像时，图像管理器自动启动，并打开带有扫描图像的窗口。

如欲手动打开图像管理器窗口，应遵循本步骤：

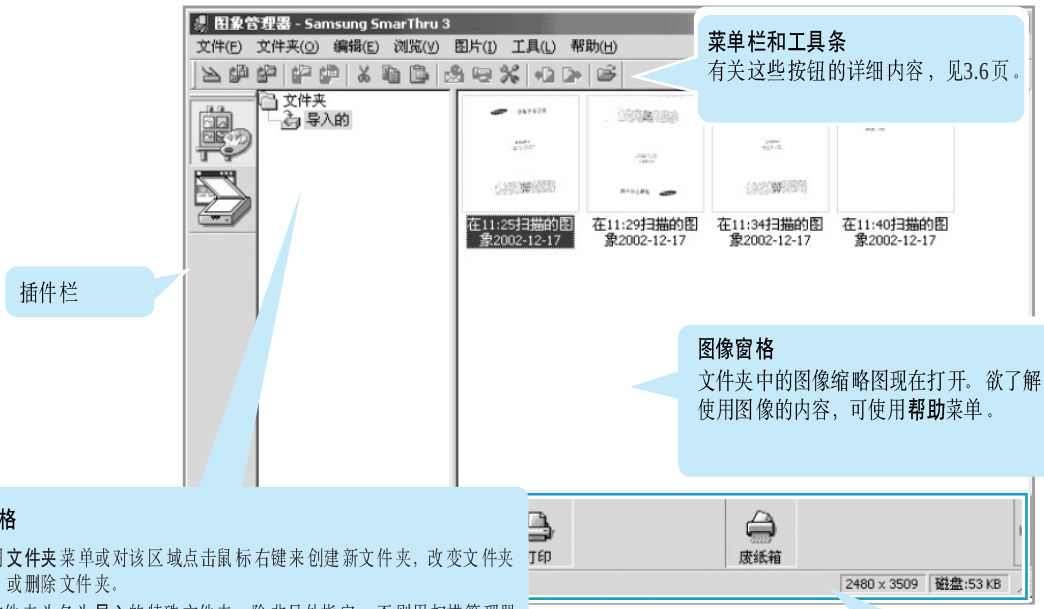
1. 运行SmarThru 3，然后打开图像管理器。见1.4页。

2. 图像管理器窗口打开，可以浏览图像。有关在浏览模式中工作的内容，见3.14页。

   可以根据需要改变三星图像管理器窗口的外观。

   如欲隐藏或显示任务条、程序条、状态条或插件栏，可从**浏览**菜单选择**任务条**、**程序条**、**状态条**或**插件栏**。如果选中菜单项，则显示适当的接口部件。

   不可隐藏文件夹窗格和图像窗格，但可以改变窗格大小。如欲改变窗格大小，可拖动分割窗格的灰线。如果把灰线移到极左和极右位置，则相应的窗格从屏幕上消失。



菜单栏和工具条
有关这些按钮的详细内容，见3.6页。

插件栏

图像窗格
文件夹中的图像缩略图现在打开。欲了解使用图像的内容，可使用**帮助**菜单。

文件夹窗格

- 可以使用**文件夹**菜单或对该区域点击鼠标右键来创建新文件夹，改变文件夹的名称，或删除文件夹。
- 第一个文件夹为名为**导入**的特殊文件夹。除非另外指定，否则用扫描管理器扫描的图像存入该文件夹。可以更改该文件夹的名称、删除该文件夹或改变该文件夹的位置。
- 如欲了解使用文件夹的内容，请使用**帮助**菜单。

程序条
可以拖动图像，或把图像拖到程序条按钮上，以便用选定的应用程序处理。详细内容，见3.4页。

3. 如欲打开选定的图像，以便从浏览模式编辑，可双击所需图像的缩略图，或在任务条上点击 图标。选定的图像将使用整个图像区取代缩略图。

4. 可以使用**浏览**菜单或工具条上的 图标放大或缩小显示的图像。有关编辑功能的详细内容，见3.8页“编辑图像”。

5. 如欲停止编辑，可在工具条上选择 按钮，或从**图片**菜单选择**浏览模式**。会提示您保存修改的内容。

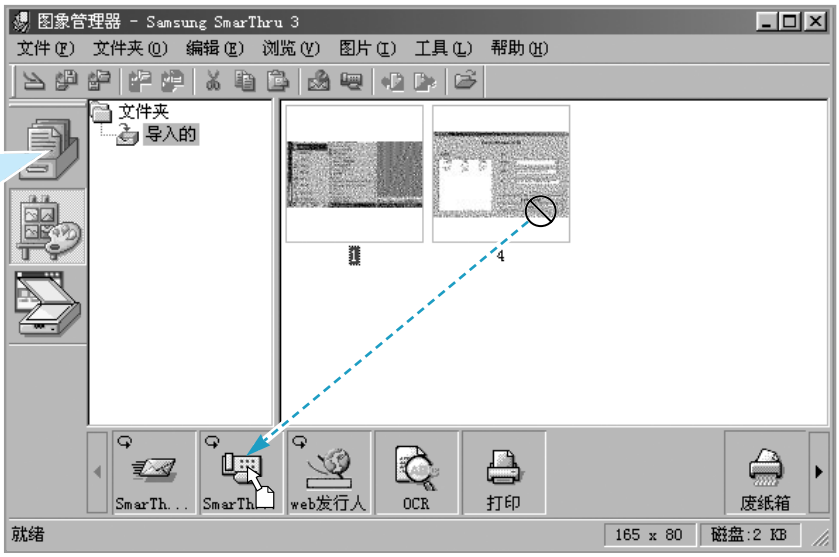
   如欲保存图像 但不退出编辑模式，可在工具条上点击按钮或从**文件**菜单选择**保存**

在图像管理器中使用程序条

程序条位于图像管理器窗口的底部。程序条工具功能强大，可以配置执行普通操作和访问外部程序的多个按钮。

可以把图像拖到程序条按钮上，由合适的应用程序处理图像。把图像拖到程序条按钮上时，您会看到按钮左上角的小图标开始移动。这表明应用程序准备处理请求。可以点击按钮处理选定的图像。

仅在启用了SmarThru信息服务后显示。



程序条支持六种按钮。如下所述。

把图像拖到该按钮上，或选择图像并点击该按钮，以便使用SmarThru通过电子邮件发送图像。仅在启用了SmarThru信息服务后显示本图标。参见4.3页。如果您的计算机配置了其它的由件程序，选择此图标时，将显示那个邮件图标，并且启动该程序。

把图像拖到该按钮上或选择图像并点击该按钮，以便使用SmarThru通过传真发送图像。仅在启用了SmarThru传真服务后显示本图标。

把图像拖到该按钮上，或选择图像并点击该按钮，可把图像添加到Web发布器上。不发送图像时，也可启动**Web发布器**。从图像管理器的**工具**菜单选择Web发布器。

把图像拖到该按钮上，或选择图像并点击该按钮，可把图像发送到光学文本识别程序。

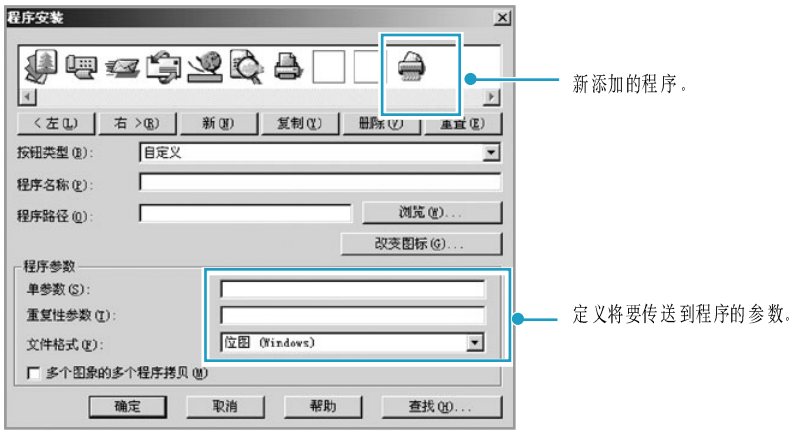
把图像拖到该按钮上，或选择图像并点击该按钮，可打印图像。

把图像拖到该按钮上，或选择图像并点击该按钮，可删除图像。

定制程序条

程序条可以全部定制。如欲改变程序条按钮的布置和功能。可按下列步骤进行:

1. 选择“查看”，然后选择“程序条设置...”，或者只需对程序条的空白区域点击鼠标右键。本项操作可调出程序条设置对话框。



2. 在窗口的上部区域中选择希望定制的按钮，或者点击“新建”创建新按钮。(也可选择现有按钮并点击“复制”来复制现有按钮。) 如果当前未分配该按钮，则显示停止符号；否则，显示相应程序的图标。

3. 在按钮类型列表框中选择按钮类型。如要希望重新设置按钮分配，可点击“重设”。(也可点击“删除”从程序条删除选定的按钮，或者也可使用左控件和右控件给程序条按钮重新排序。)

4. (可选) 在程序标题编辑字段中修改程序标题。可以改变程序图标。为此，可点击“改变图标...”按钮并选择所需图标。

5. 如果您想建立更多的按键，转到第2步。当您制作完毕后，点击确定进行保存。

图像管理器工具条概述

在浏览模式中，工具条包含下列按钮：

本按钮调用用于扫描图像的扫描管理器。类似于**文件→扫描**..菜单。

本按钮用于输出图像。类似于**文件→输出图像**菜单。详细内容，见3.16页。

本按钮用于输入图像。类似于**文件→输入图像**菜单。详细内容，见3.16页。

本按钮可从SmartMedia卡获取图像。类似于**文件→从SmartMedia**获取。只有多功能打印机支持SmartMedia设备时，才可使用该按钮。

本按钮可把图像复制到SmartMedia卡。类似于**文件→拷贝到SmartMedia**。只有多功能打印机支持SmartMedia设备时，才可使用该按钮。

点击本按钮，可从选定的图像剪切选定的页面，并将其内容置于剪贴板上。该页面将从源图像中删除。类似于**编辑→剪切**菜单。

点击本按钮，可从选定的图像复制选定的页面，并将其内容置于剪贴板上。该页页仍保留在源图像中。类似于**编辑→复制**菜单。

点击本按钮，可把图像从剪贴板粘贴到当前的文件夹中。类似于**编辑→粘贴**菜单。

本按钮用于打开新邮件窗口，该窗口用于从SmarThru系统发送电子邮件。类似于**工具→新邮件**...菜单。

本按钮用于打开新传真窗口，该窗口用于从SmarThru系统发送传真。类似于**工具→新传真**...菜单。

本按钮用于打开选定的多页文档的上一页。

本按钮用于打开选定的多页文档的下一页。

本按钮用于打开当前的图像进行编辑。

在选定的图像编辑模式中，工具条包含另外几种按钮，如下所述：

不用切换到浏览模式保存图像。类似于**图像→保存图像**菜单。

在编辑模式中，用于剪切选定的区域，并把其内容置于剪贴板中。类似于**编辑→剪切**菜单。

在编辑模式中，用于把选定区域的内容复制到剪贴板中。类似于**编辑→复制**菜单。

在编辑模式中，用于把剪贴板的内容粘贴到图像中。类似于**编辑→粘贴**菜单。

退出编辑并切换到浏览模式。类似于**图像→浏览模式**菜单

取消最后的操作。类似于**编辑→撤消**菜单。

恢复最后撤消的操作。类似于**编辑→恢复**菜单。

顺时针把当前的图像或区域旋转90度。类似于**图像→旋转→90度顺时针**菜单。

用于放大当前的图像。类似于**浏览→放大**菜单。

用于缩小当前的图像。类似于**浏览→缩小**菜单。

编辑图像

从缩略图打开图像时，可以进行基本的编辑操作，如剪切、复制和粘贴图像区域；可以改变图像属性，如颜色深度和亮度/对比度；可以通过剪切、改变大小、旋转来变换图像；还可使用许多过滤器。

放大或缩小图像

如果需要细看图像的某些局部或观看整个图像，可从**浏览**菜单选择合适的子菜单。

注意：改变放大率不会破坏图像，只是改变图像显示的大小要改变，图像实际的大小尺寸运行调整大小。

擦除局部图像

如欲擦除图像的一部分，可以从工具条选择 工具。可以改变擦除器的大小和背景颜色。擦除的区域用选定的背景颜色替换。有关擦除图像的详细内容，请使用在线帮助。

变换图像

图像菜单底部包含用于变换图像的命令。所用命令（除改变大小和剪切外）可用于整幅图像也可用于选定的区域。改变大小命令只用于整幅图像。只有选定区域时，剪切命令才起作用。

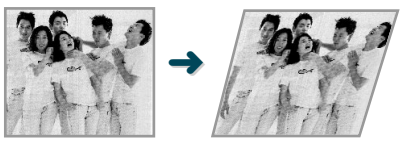
旋转：旋转图像或选定的区域。

翻动：竖直或水平翻动图像。

修剪：按任意角度修剪（倾斜）图像。

剪切：切掉部分图像。所选部分的内容到代整幅图像。

调整尺寸：仅可在全图的时候改变图像的大小。选择新的长度和宽度的尺寸。



有关改变图像尺寸的相关信息请参见在线帮助。

选择前景和背景颜色

可以设置前景和背景颜色。擦除、绘制、修剪或对图像使用其它一些功能需要设置前景和背景颜色。请注意当处理黑白或灰色图像时，如果定义前景或背景色，选定的任何前景或背景色将相应转换为黑色（白色）或灰色。

如欲选择前景或背景色，可以执行下列步骤之一：

- 从颜色菜单选择**前景**或**背景**，或者
- 在工具箱底部的**前景**或**背景**框中点击前景或背景方框。这些方框显示当前的前景和背景色。

在显示的颜色框中选择颜色，然后点击**确定**。

改变颜色模式

可以使用**颜色**菜单改变图像的颜色模式。这些命令对图像区域无效，只用于整幅图像。预览区中立即显示修改的结果。

半色调：采用一位黑白像素的不同组合使图像看起来像仿真的灰度。因为这种图像类型只有一位，所以文件大小比灰度小。

灰度：把图像转换为灰度模式。将从图像中删除所有颜色信息，图像转换为黑白图像。

分辨率：改变图像的颜色深度。颜色深度定义为每像素图像的位数。表示一个像素的位数越多，一幅图像中颜色越多。如果减小颜色深度，可用的颜色数量同样减少。

如欲了解改变颜色模式的详细内容，请使用在线帮助。

调整图像属性

对于待编辑的图像，可使用**颜色**菜单调节许多图像属性。提供下列子菜单：

亮度、对比、色调、饱和度、Gama校正、转化和拉伸强度。如欲了解调整图像属性的详细内容，请使用在线帮助。

在图像区域内操作

可以对图像区域而不是整幅图像进行操作。区域（也称为部分）为可用作大多数操作对象的图像区（除改变大小、旋转和修剪以外）。

工具条包含对区域进行操作的按钮。也可使用**工具条**菜单。

选择矩形区域。点击按住图像并拖动，显示确定区域的矩形选取框。

选择点对点区域。点击并按住图像，然后按住鼠标按钮同时拖动。显示矩形选取框围起来的区域轮廓线。本选取框用于改变大小。

如欲改变区域选取框的位置。把光标移到选取框内，点击并拖动。如欲改变大小，可把光标移到矩形选取框手柄上，点击、按住并拖动。

可以使用**编辑**菜单剪切、复制和粘贴图像区域。

如欲了解有关对图像区域操作的详细内容，请使用在线帮助。

矩形缩放

可以放大选定的矩形区域。如欲放大选定的区域：

1. 从工具箱选择 工具。

2. 对准准备缩放的区域的左上角，按住鼠标左键。

3. 把鼠标指针移到准备缩放的区域的右下角。

4. 放开鼠标左键。选定的区域按填满编辑器窗口的最大比例放大。

如欲返回正常模式，可从**浏览**菜单选择**正常**。如欲规定其它缩放比例，可从**浏览**菜单选择**缩放**并在打开的窗口输入缩放比例，然后点击 **确定**。如欲减小缩放比例，可从**浏览**菜单选择缩小。

在图像上绘制

可以在图片上**绘制**:

1. 从工具箱选择 工具。工具箱底部显示选择刷子形状的方框。可点击前景颜色方框选择图面的前景色。可确定颜色或笔痕。在颜色对话框中也可选择前景色，从**色彩**菜单选择**前景**时显示该对话框。

2. 按下鼠标左键开始绘制。

3. 放开鼠标左键结束绘制。

滚动图像

在图像编辑模式中，可以通过拖动图像来滚动图像。如欲滚动图像:

1. 从工具箱选择 工具。

2. 把手形光标移到图像上，并按住鼠标左键。

3. 向任意方向移动手形光标，可以滚动图像。

4. 放开鼠标左键结束滚动。

如欲关闭滚动模式，可从工具箱选择另一种工具。

添加注释

在编辑模式中，可以使用工具条或**工具条**菜单中的工具向图像添中注释。注释用于添加建议和强调局部图像。

注释工具包括下列类型：

选择注释，进行移动、删除、改变大小、剪切、复制或粘贴。

绘制一条直线，单头或双向箭头。

绘制正方形，长方形，圆或椭圆

绘制由几条线段组成的直线（组合线）。点击准备放置组合线顶点的图像开始绘制。也可按住鼠标按键并徒手画出轮廓。如欲指出组合线最后的顶点，可点击鼠标右键。

绘制由几条线段组成的封闭轮廓（多边形）

创建文本框。如欲修改文本，可以访问文本框属性，并在文本选项卡上输入新文本。

创建注解框。备注工具与文本工具略有不同；您可以设置文本框的大小，而备注框的大小依据输入的文本自动调节。

强调局部图像。本工具不覆盖图像内容；只改变色彩。类似于在纸张上使用文本标记。

每个工具都有一套与其相关的属性。从**图片**菜单使用**信息**。或在注释上双击。显示带有注释属性的选项卡窗口。

在在线帮助的相应题目中可以找到有关创建特定类型注释的详细内容。

注释为“浮动”在图像上的独立项目。如欲把注释与图像合并，可以从**编辑**菜单使用应用注释命令。

注意： 后面您不能编辑这些注解。

应用特技效果

编辑模式中的效果菜单包含许多可以对图像使用的特技效果。这些特技可以使用图像具有生动的效果。

所有特技效果可以用于整幅图像也可只用于图像区域。如欲只对图像区域使用特技效果，可在使用特技效果前选择图像区域。

大多数特技效果有几个可以改变的参数。可以在效果窗口的预览区观看改变参数的结果。

如欲了解使用特技效果的详细内容，请使用在线帮助。

撤消操作

可以撤消最后5项操作，把图像恢复为执行这些操作前的状态。如果操作时出错，本功能非常有用。如欲撤消操作，可在工具条上点击撤消 按钮。如欲直接实现撤消操作，可点击 按钮旁边的向下箭头按钮，从下拉列表中选择该操作。在该项撤消的操作之后进行的所有操作，也将撤消。

如欲恢复已撤消的操作，可在工具条上点击恢复 按钮。

如欲直接实现恢复操作，可点击恢复按钮旁边的向下箭头按钮，从下拉列表中选择该操作。在该项撤消的操作之前撤消的所有操作，也将恢复。

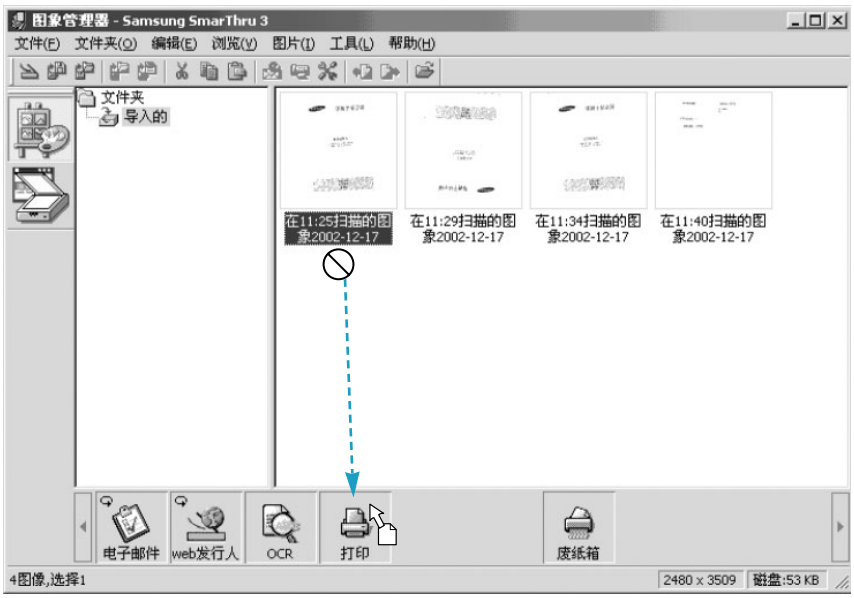
在浏览模式中处理图像

在浏览模式中，图像管理器窗口的右侧的图像窗格含有当前文件夹中所有图像的缩略图。

可在浏览模式中输入或输出图像、在web上发布图像或打印图像。还可复制选定的图像或给选定的图像重命名。

打印图像

如欲从浏览模式打印图像，可以选择一幅或多幅图像，并在程序条中点击**打印**按钮，或把图像拖到**打印**按钮上。



查找图像

如欲迅速查找图像，应使用**查找**命令。当图像数据库非常巨大时本功能非常有用。从**编辑**菜单，选择**查找...**。

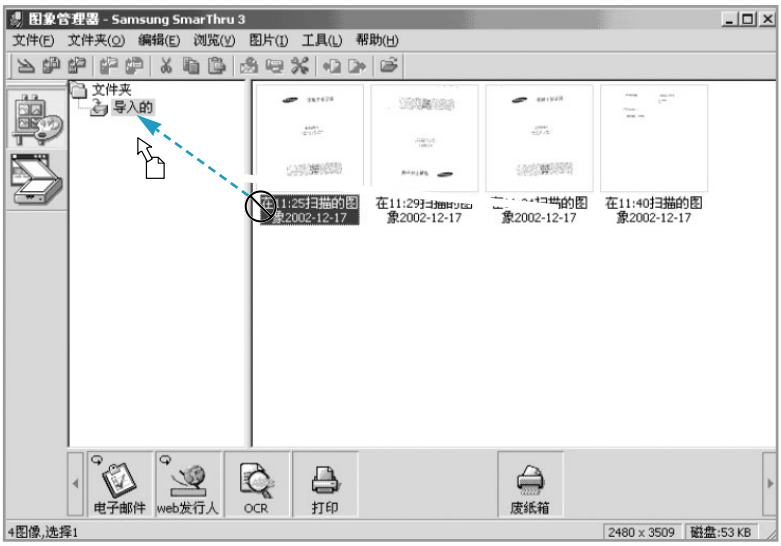
如欲详细了解有关查找图像的详细内容，请使用在线帮助。

给图像重命名

选择图像，并从**图片**菜单选择**重命名**，或对准图像点击鼠标右键，从弹出的菜单选择**重命名**。

把图像移到不同的文件夹

如欲把图像移到不同的文件夹，只需把图像拖到合适的文件夹中。



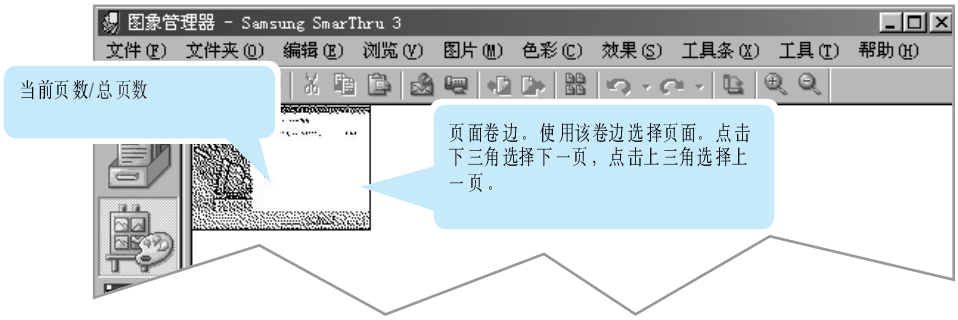
删除图像

选择图像并按下删除键，并从编辑菜单选择删除。或把图像拖到程序条的切碎器按钮上。

创建多页图像

可以创建多页图像，即页数多于一页的图像。每页图像为单独的图像，但是分成多页有助于使用每次可用于几幅图像的所有操作。

可以通过图像缩略图右下角的“页面卷边”来辨别多页图像。



如欲改变当前页，可点击**上一页**按钮或**下一页**按钮。双击“页面卷边”分别转到第一页和最后一页。

如欲创建多页图像，或向多页图像添加一页，可以选择作为新页面的图像，并把该图像拖到另一幅图像上。该图像将作为最后一页添加到多页文档中。

如欲从多页图像取出一页，首先把所需页面选为当前页。然后点击缩略图，并把缩略图拖到图像管理器浏览窗格的空白区域。该图像成为单独的图像。

如欲从多页图像删除一页，首先把所需页面选为当前页，并把该页拖入**切碎器**，或从**编辑**菜单选择**删除本页**。

如果希望只对单页进行操作，可拖动该页的缩略图。如果希望对所有页面操作，可拖动多页图像的标题。

导入图像

如欲导入图像，以便在图像管理器中使用，可从文件菜单选择**导入图像...**，或在工具条上点击 按钮。显示导入对话框，提示您选择导入文件。

图像管理器支持许多文件格式。可以查看所有支持格式的图像列表，或使用类型下拉列表框的“文件”选择某些格式。然后选择目录并选择所需的图像。

如果选中**显示预览图**选项，可以在预览框中查看选定文件的预览图。切记创建未保存缩略图的图像的预览图可能需要一段时间，所以您可希望取消本选项。

选择所需的图像，并点击**导入**。该图像将导入图像管理器，并在当前选定的文件夹中显示。

输出图像

可从图像管理器输出图像，供外部应用程序处理或用于其它用途。从**文件**菜单选择**输出图像...**，或在工具条上点击 按钮。显示输出对话框，提示输出文件名。确定设置，然后点击**导出**。

也可把图像从图像管理器窗口拖入程序条上的其他应用程序中。见3.4页。

Web发行人

概述

三星Web发行人为编排一组相互对照的HTML页面（包括图像）并在Web服务器上发布或存入本地文件夹的工具。通常，与Web服务器相关的工作如下：

- 创建定义名称、位置和一些其它与图像格式和HTML生成相关的项目。
- 然后向项目添加准备在web上发布的图像。
- 最后，配置帐户选项并把项目加载到Web服务器。

三星Web发行人提供两种页面：索引页和图像页。索引页包含向项目添加的图像的缩略图。图像页含有单张原尺寸图像。索引页包括图像页或另一张索引页的参考内容。对于后一种情况，参考内容标以图标，而不是缩略图。

因此，项目中索引页和图像页的结构类似于Windows文件夹的概念，索引页可视为文件夹，而且图像页类似于文件。就像文件夹可包含子文件夹一样，索引页也可包含其他索引页。主索引页称为主页，可标为基本文件夹。

通过向图像页添加图像，可随时把图像页转换为索引页。在这种情况下，图像页移到下一级，并创建新索引页。该索引页包括表示现有原尺寸图像的缩略图和刚刚添加的图像。

当然，您也有机会进入所有页面。使用Web发布器可进入同级的上一页、同级下一页、上一级的页面和主页。如欲跳到直属下一级图像页，必须点击合适的缩略图。

创建新项目

可选择下列其中一项创建新项目：

- 在扫描向导中使用扫描至Web服务。详细内容，见2.23页。
- 在图像管理器中，选择准备发布的一幅或多幅图像的缩略图，然后拖到程序条的Web发行人按钮上。遵循屏幕上的说明，创建新项目。
- 在图像管理器中，点击**工具**菜单，然后选择**Web发行人**。Web发布器窗口打开时，从文件菜单选择**新建**。遵循屏幕上的说明，创建新项目。

Web发布器窗口

与大多数Windows程序一样，Web发布器应用程序窗口含有菜单栏、工具条、和状态条。菜单栏含有一些用于创建、打开和保存项目文件、定制Web发布器窗口和获取帮助的常用选项。还有一引些管理项目的特殊选项：添加、删除图像、设置页面属性、航行和加载项目的选项。

Web发行人工具条包含下列按钮：

本按钮用于打开项目文件。

本按钮用于保存项目文件。

本按钮用于跳到同级的前一幅图像。

本按钮用于跳到同线的下一幅图像。

本按钮用于跳到上一级索引页。

本按钮用于设置和编辑页面属性。

本按钮用于把项目加载到FTP服务器。

创建加载帐户

“加载”选项为确定有关Web服务器的信息（包括帐户数据）的设置。请注意Web服务器支持通过相应的FTP服务器向Web服务器加载。所以为使用本功能，您应了解FTP服务器帐户。

如欲向FTP服务器加载项目，必须首先创建帐户。应按下列步骤进行：

1. 在图像管理器中，点击**工具**菜单，然后点击**Web发行人**。

2. Web发布器窗口打开时，点击**公布**菜单，然后点击**加载选项**。

3. 在加载选项窗口中点击“添加新帐户” 按钮。帐户名字段显示空框。

4. 输入帐户名并按下确定。按同样方式填写其他字段。

5. 如欲保存修改内容，点击保存帐户列表 按钮。

通过加载选项窗口也可编辑和删除FTP帐户。如欲编辑，双击准备修改的字段。如欲删除现有帐户，选择所需帐户，然后点击删除帐号 按钮。

如欲退出加载选项窗口，可点击退出 按钮。如果进行了修改，并且未保存，则显示提示保存修改内容的确认对话框。

加载项目

1. 在图像管理器中，点击**工具**菜单，然后点击**Web发行人**。

2. 在Web发行人窗口中使用下拉列表，选择准备加载项目的来源帐户。

3. 点击**公布菜单**，然后点击**加载选项**。启动加载程序。

图像观察器

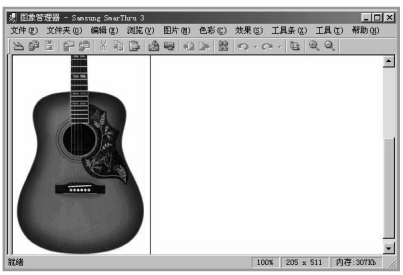
概述

图像观察器为观看图像的程序。通过图像观察器，可以:

- 查看硬盘或其他设备上保存的图像。
- 向图像管理器数据库输入图像
- 打印图像
- 在文件类型与图像观察器之间建立联系，以便通过双击在图像观察器中打开文件。

用图像观察器查看图像

如欲查看图像，在硬盘或其他设备上双击图像。



可以改变显示图像的缩放比例，浏览包含几页的图像，把图像输入图像管理器数据库，以及打印图像。

如欲了解有关图像观察器的详细内容，请使用在线帮助。

在文件类型和图像观察器之间建立联系

可在不同的文件类型和图像观察器之间建立联系。如欲在图像观察器中打开这些文件，应双击Windows Explore。文件格式联系对话框用于建立联系。首次调出图像观察器窗口时，显示对话框。

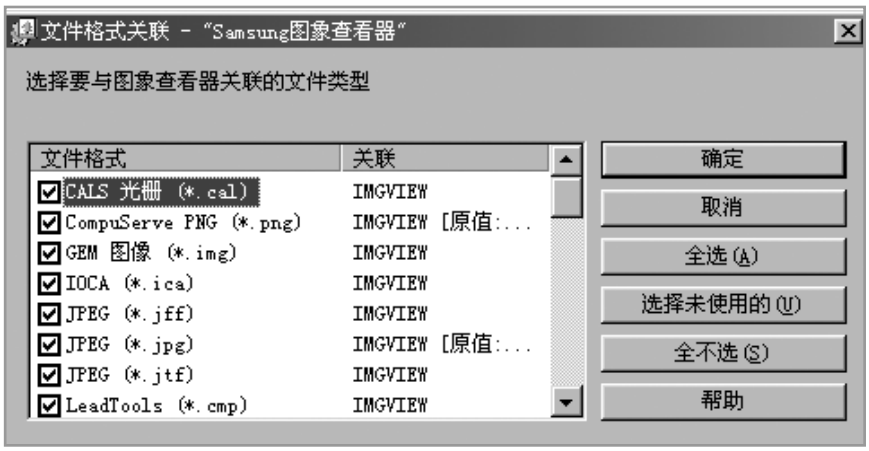
如欲手动调出本对话框。可按下列步骤进行:

1. 运行SmarThru 3并打开图像管理器窗口。见1.4页。

2. 从**文件**菜单。选择**结合**。

3. 显示文件格式联系对话框。可以看到可与图像观察器建立联系的文件类型列表。

4. 选中每个与图像观察器建立联系的合适文件类型旁边的复选框。也可清除文件类型的复选框恢复原有的联系。点击**全选**，选择所有文件类型进行联系。点击**选择未使用的**，选择未向任何应用程序注册的文件类型。点击**全不选**，可撤消对所有文件类型的选择。



5. 完成后，点击**确定**，建立联系。

章 4

邮箱

邮箱为消息中心，可以发送、接收消息并把消息存入SmarThru。本章叙述有关下列题目的内容：

邮箱
◆概述
◆启动SmarThru电子邮件服务
◆启动SmarThru传真服务
◆邮箱窗口的功能

处理电子邮件信息
◆新邮件窗口
◆创建和发送电子邮件信息
◆新邮件工具任务条
◆使用信息模板
◆HTML文具模板
◆阅读发来的信息
◆浏览电子邮件信息
◆查找信息

使用通讯簿
◆概述
◆通讯簿条目
◆打开通讯簿
◆向通讯簿添加联系人信息
◆编排通讯簿项目

处理传真信息
◆概述
◆创建和发送传真
◆从Windows应用程序发送传真
◆浏览传真信息
◆使用传真封面编辑器
◆远程传真服务（只用于SmarThru网络）
◆传真日志观察器
◆传真队列浏览器

邮箱附加功能
◆在互联网新闻服务器上查看新闻
◆创建信息摘要
◆使用信息集合
◆使用会话进程
◆SmarThru状态窗口
◆信息自动处理
◆SmarThru数据备份

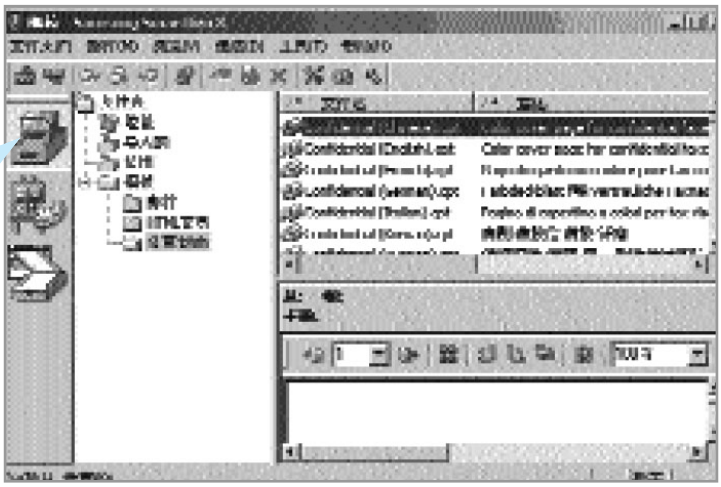
SmarThru配置
◆打开SmarThru配置对话框

邮箱

概述

如果启用了SmarThru电子邮件或传真服务，当您运行了SmarThru3后您可以在SmarThru3窗口的左侧看见邮箱。欲打开邮箱窗口，点击 图标。

仅在您启用了SmarThru信息服务后显示。点击它以打开邮箱窗口。



邮箱为信息中心，可以发送、接收信息或把信息存入SmarThru系统。SmarThru可以处理下列类型的信息：

电子邮件信息	SmarThru可以作为SMTP/POP3电子邮件客户机运行，可以创建、修改、接收和存储电子邮件信息。
IMAP信息	SmarThru可以作为IMAP客户机运行。如果互联网服务提供商的服务器支持IMAP，就可以在服务器上创建IMAP文件夹并可按与处理SMTP/POP3电子邮件信息相同的方式处理电子信息。唯一的差别时，所有信息存储在服务器上，而且您在服务器上处理信息，而不是在本地磁盘上。
新闻信息	SmarThru可作为NNTP客户机运行，可以在新闻服务器上阅读、发布并回复信息。
传真信息	SmarThru可作为传真程序运行。

在邮箱信息处理中心，这些功能非常接近。例如，可以：

· 按与处理SMTP/POP3电子邮件信息相同的方式处理IMAP信息。

· 把邮件当作传真发送（例如，在新信息表中制作信息，然后把信息当作传真发磅）。

· 在“快速预览”中，可预览任何种类的信息。

· 备份和存储各种信息。

启动SmarThru电子邮件服务

如果您想使用SmarThru发送或接收电子邮件信息，您必须在SmarThru系统中启动并配置互联网服务如下：

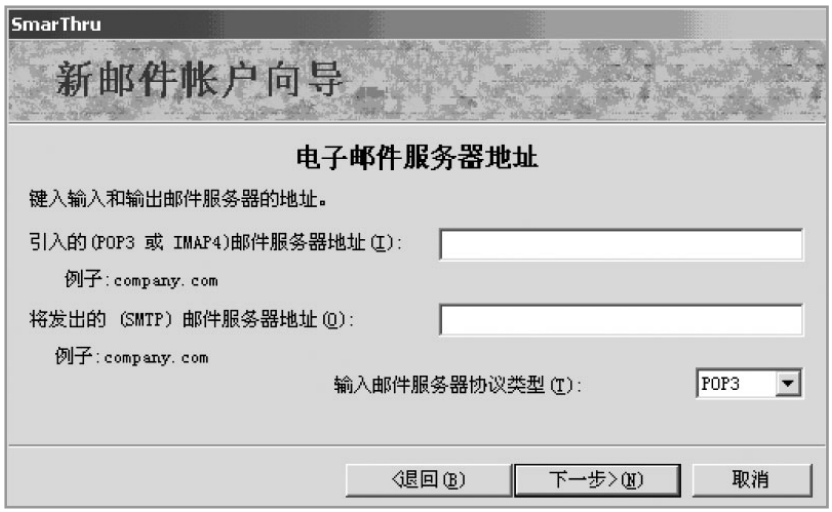
注意： 欲在SmarThru中配置互联网服务您必须输入您的电子邮件地址，输入（POP3或IMAP4）和输出（SMTP）邮件服务器地址。向您的互联网提供商或在线服务供应商询问本信息。

1. 在窗口界面的右下方右击任务栏上的SmarThru邮件引擎图标，然后从弹出菜单中选择配置.

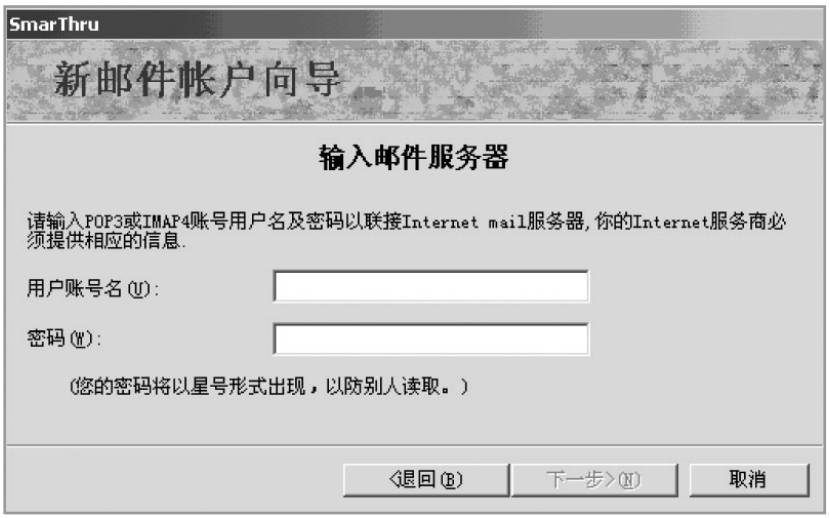
2. 在SmarThru配置窗口的左侧选择互联网服务，和选择启动互联网服务的选框。

3.输入您的姓名和电子邮件的地址，然后点击下一步。网络服务供应商将给您提供一个电子邮件地址。

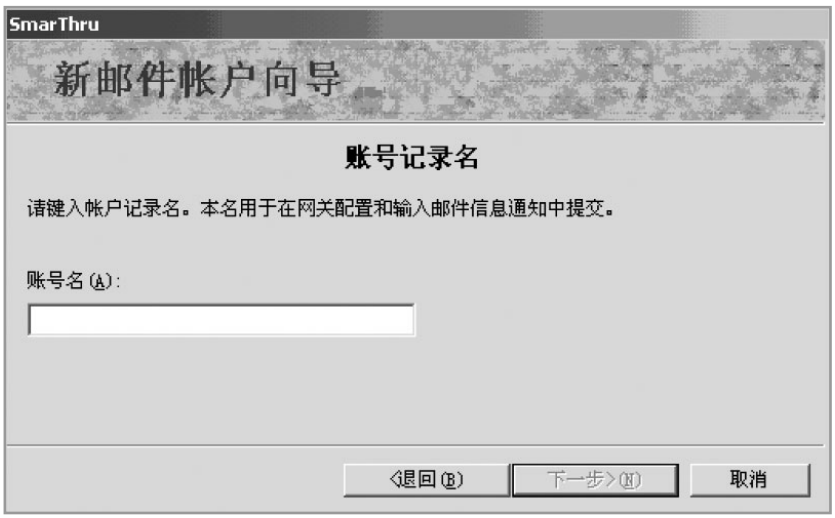
4.输入您的输入和输出邮件服务器的地址。选择输入邮件服务器的类型，然后点击下一步。您的网络服务供应商可以提供给您这方面的信息。



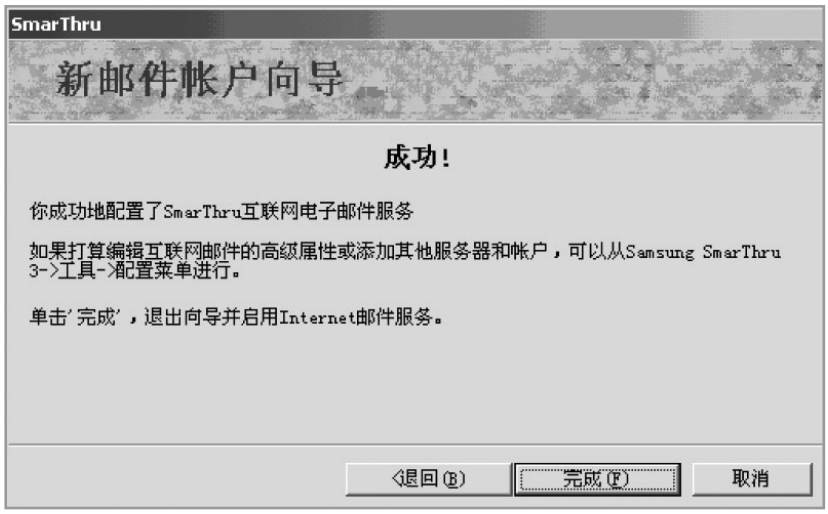
5.按照网络邮件服务器上的要求输入您的登记姓名和密码，然后点击下一步。您的网络服务供应商将提供给您这方面的信息。



6.输入已登记的姓名，然后点击下一步。



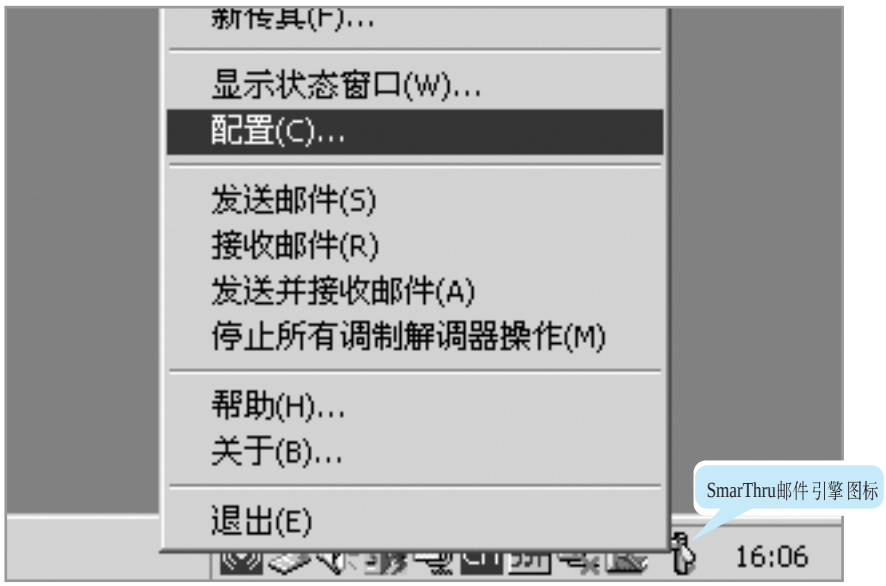
7.点击结束退出向导并启动您的网络电子邮件服务。



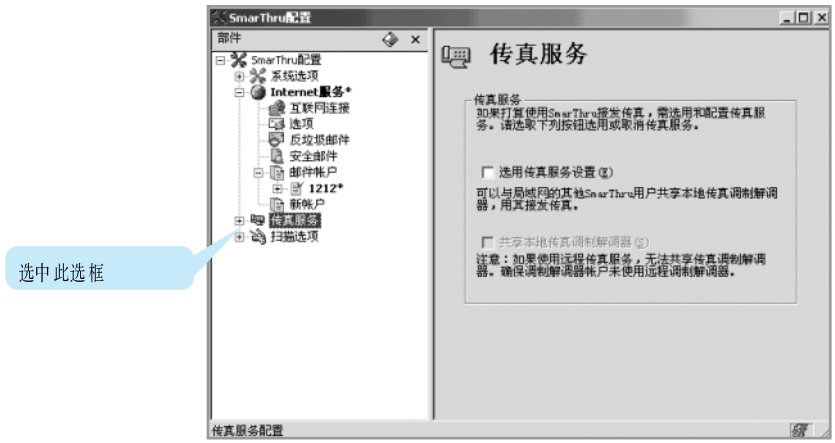
启动SmarThru传真服务

如果您想使用SmarThru系统发送和接收传真，您必须按照下列方法，在SmarThru系统中使用和配置传真服务:

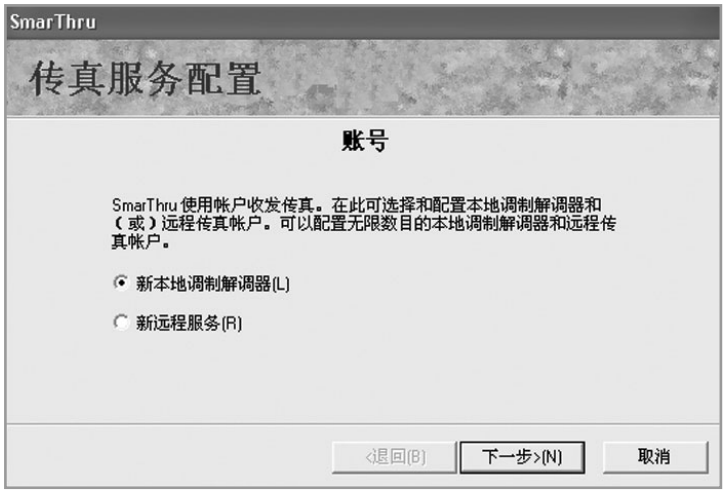
1.在桌面窗口的右下角的任务栏中右击SmarThru邮件引擎图标 ，然后从弹出菜单中. 选择配置。



2.在SmarThru左侧的配置窗口中选择传真服务，然后选择使用传真服务选框。

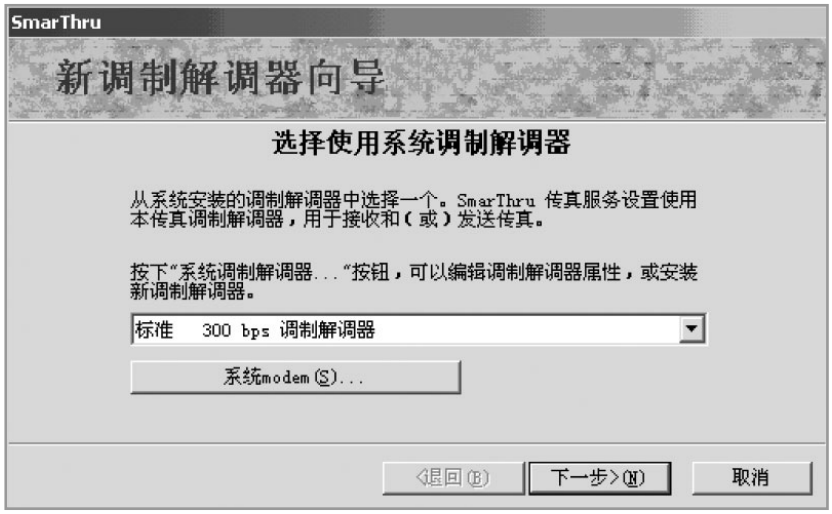


3.选择使用SmarThru系统进行传真和接收的说明，然后点击下一步。



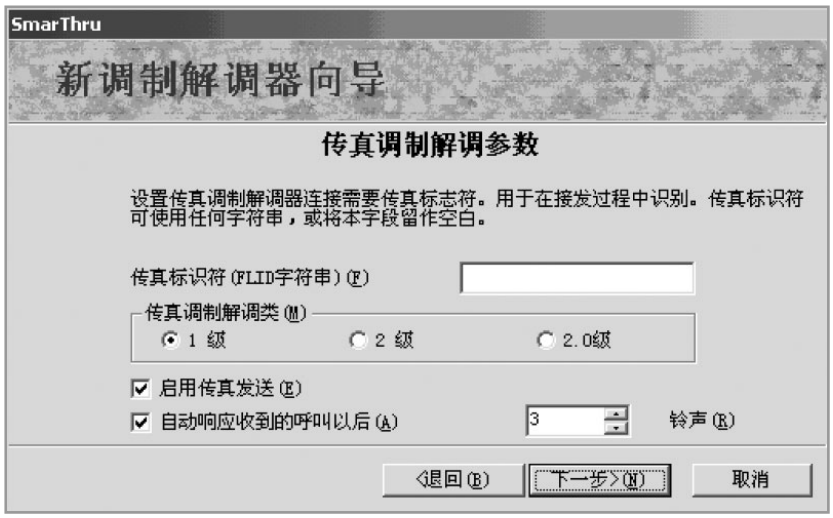
4.如果选择了新的遥控服务，您必须选择服务器。详细内容，请参考4.43页的“遥控传
真服务”。

如果您选择新的本地调制解调器，指定当前在您的计算机上欲安装的系统解调器并按下一步。



注意： 如果在调制解调器的列表中没有，您不能使用SmarThru传真功能。要使用，必须购买传真调治解调器并安装在计算机中。如果您不想安装或不使用此功能点击删除并在以后用时再装。

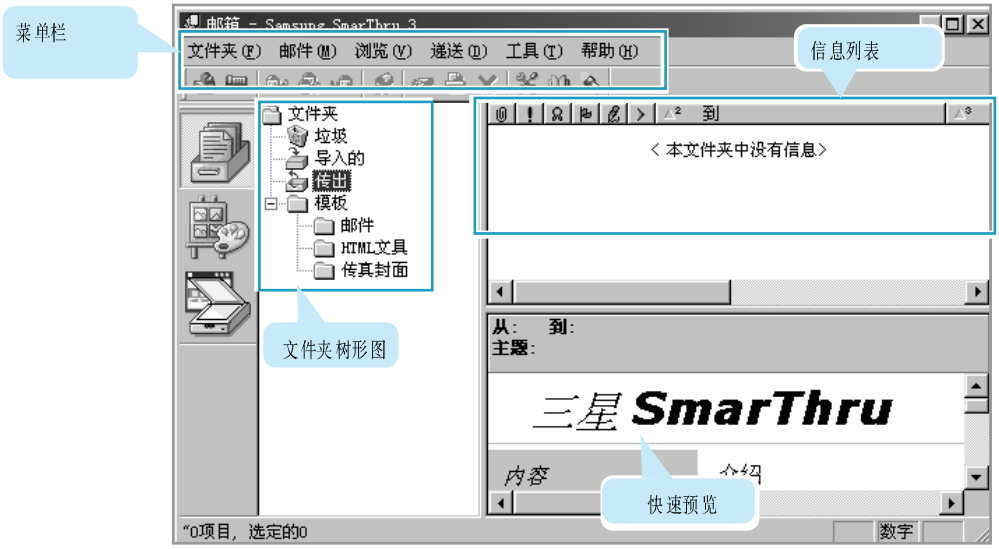
5.输入传真表识符并点击下一步。



6.点击结束，保存设置。

邮箱窗口功能

如欲打开邮箱窗口，可运行SmarThru 3并点击左侧的邮箱图标（或点击**浏览**菜单。然后从**切换**到选择**邮箱**）。



为方便起见，邮箱窗口分割为三个窗格：文件夹树形图、信息列表和快速预览。

文件夹树形图

文件夹树形图含有可保存邮件的文件夹列表。可以通过使用**文件夹**菜单或对文件夹点击鼠标右键，创建、重命名和删除文件夹。

邮箱支持两种文件夹：系统和用户文件夹。有三种系统文件夹：垃圾、导入和传出。系统文件夹始终存于系统中。系统文件夹的运行方式不能改变。可以创建任意数量的用户文件夹，以便按您希望的方式编排存储的信息。点击**文件夹**菜单然后点击**属性**，可以定制用户文件夹属性和运行方式。

在文件夹树形图中，可以迅速进入电子邮件信息模板、HTML文具、和传真封面。

信息模板只是一种包含所有信息属性的特殊信息：地址、文本、签名、文具、发送选项等等。可依据信息模板制作新信息，只需单击鼠标。创建信息模板的内容，见4.17页。

HTML文具文件夹是管理文具的方便场所。在此可以创建、删除、修改文具。HTML文具的详细内容，见4.18页。

传真封面文件夹是管理封面的方便场所。在此可以创建、删除、修改传真封面。传真封面的详细内容，见4.42页。

信息列表

在文件夹树形图中选取信息文件夹时（新闻组或模板），可在本窗格中看到文件夹的内容。因为通常是所选文件夹中的信息的列表，所以本窗格称为信息列表。但是，显示的实际内容取决于文件夹树形图中选定的节点。信息列表中的信息分为几列，对于接收和发送信息可能有所不同。可从**工具**菜单在**选项**菜单中定制列数和顺序、信息外观。

在信息列表左侧，有说明信息属性的几列图标。属性有下列含义：

通过在本字段显示 标记表示信息是否有附件。

如果信息有数字签名，本列的数字签名状态如下：

- 有数字签名。
- 加密错误

如下显示本信息是接收还是发送：

- 接收信息
- 发送信息

如果有的话，显示信息标志。

如下显示信息优先级（优先级字段空白表示普通优先级）：

- 优先级高。
- 优先级低。

显示是否已回复或转发了信息。如果完成了任何一种指定操作，则信息有 标记。

显示信息状态。

快速预览

快速预览包括位于顶部的信息标题和信息内容（如果选定信息）。通过快速预览窗口可以查看选定的电子邮件信息的内容或迅速浏览传真信息。如果希望查看个别信息，可以双击信息列表中的信息。

邮箱任务条概述

通过邮箱任务条可以迅速使用邮箱部件和常用操作。文件夹和信息的常用操作也可通过关联菜单提供。对准所需项目点击鼠标右键可以进入相应的关联菜单。

打开信息表，制作新电子邮件信息。

打开新传真表，创建新传真信息。

回复发件人。

回复收到的信息中提到的所有人。

把信息转发到新地址。

手动递送邮件。

发送（重发）发出的邮件。

打印选定的信息。

删除选定的信息。

打开SmarThru配置窗口。

打开地址簿窗口，向地址簿添加联系人信息。

打开查找信息窗口，查找信息。

处理电子邮件信息

注意： 如欲使用三星SmarThru系统发送电子邮件，必须启用SmarThru电子邮件服务。参见4.3页。

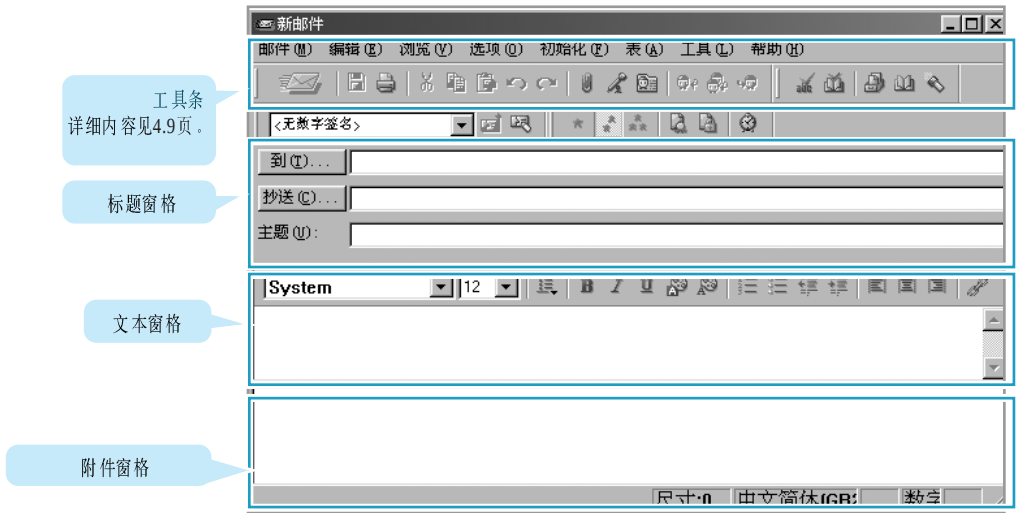
新邮件窗口

通过新邮件表可以制作、保存并发送电子邮件信息或把邮件信息当作传真发送。

1. 如欲打开新邮件表，可选择下列其中一项：

- 从桌面窗口右下角的任务条，对准SmarThru邮件引擎图标 点击鼠标右键，然后从弹出的菜单选择新邮件。
- 运行SmarThru 3，然后打开邮箱。点击工具条上的新邮件 图标，或点击邮件菜单，然后点击电子邮件/传真。
- 在图像管理器窗口中，可点击工具条上的新邮件 图标，或者点击工具菜单，然后点击新邮件；都可打开新邮件表。

2. 显示新邮件表。新邮件表包括工具条、标题窗格、文本窗格和附件窗格。



标题窗格

标题窗格包括信息接收地址（发至），信息副本发往地址（抄送），密件副本发往地址（密件抄送）和主题信息

地址信息包含电子邮件地址或传真号码。对于后一种情况，自动转换电子邮件信息，并按传真发送。

可点击发至、抄送或密件抄送按钮，并键入地址或从地址簿提取地址。

文本窗格

可在本窗格中输入新电子邮件信息并编辑信息文本。如欲扩大文本窗格，使其占据整个信息表窗口区，可点击**浏览**菜单，然后点击**只对文本**。如欲恢复文本窗格大小，可点击**浏览**菜单，然后再次点击**只对文本**。

新信息可使用两种文本格式：
HTML：支持多媒体文档的最新成果，创建多媒体邮件比较有趣。
普通文本：仅限于文本；用于签名和新闻。

附件窗格

本窗格显示信息的附属文档。如果希望发送任何格式的二进制文件，只需把文件附到信息上。

如欲显示或隐藏附件窗格，可在**浏览**菜单中设置或清除附件选项。

创建和发送电子邮件信息

1. 打开新邮件表。见4.12页。

2. 在**发至**、**抄送**和**密件抄送**字段中键入电子邮件地址。

   如欲向一人以上发送，可键入每个收件人的地址，用逗号或分号（；）隔开。

   如欲使用地址簿上的电子邮件地址。可点击发至、抄送和密件抄送按钮。地址簿的详细内容，见4.26页。

   可用浏览菜单隐藏或显示抄送或密件抄送字段。密件抄送（密件副本）字段指信息将发往该地址，但发至和抄送字段中的人员却不知晓。

   如欲把信息发送至传真，可在地址字段中输入传真号码。信息将转换为传真并发送至指定的传真地址。

3. 在主题框中键入**信息**标题，然后在文本窗格中键入信息。

可以把文本插入信息。从**工具**菜单，选择**导入文本文件**。选择文本文件并按下确定。所选文件的内容将置于文本信息字段中。

4. 如欲附上文件，从邮件菜单选择**附加...**，或使用工具条上的 按钮。所选的文件会添入附件字段。也可以通过拖放附上文件。

注意： 另外，可以把邮件文本存入文本文件中，插入签名、对信息使用HTML文具，或发送可靠的邮件。完成这些工作的详细内容，请参照在照在线帮助。

5. 点击工具条上的 按钮，或从**邮件**菜单选择发送。发出的**邮件**自动存入邮箱窗口的传出文件夹。

6. 如果信息中含有拼错的单词，保存后，会显示拼写检查对话框。

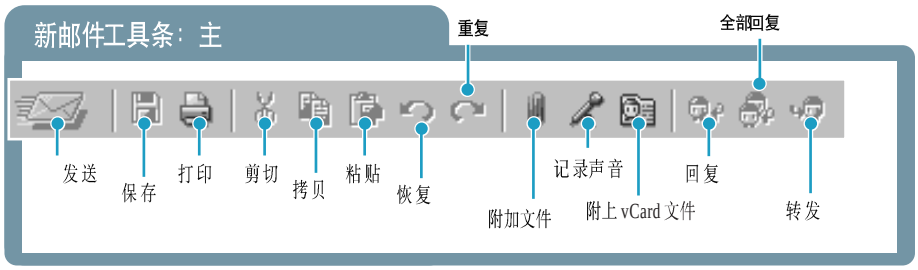
7. 必要时改正单词，如同具有普通拼写检查器一样。如欲了解如何改正的详细内容，可点击拼写检查对话框中的帮助。

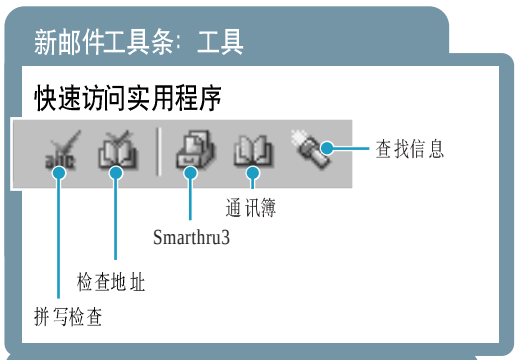
8. 改正完成后，如果直接在发至、抄送、密件抄送字段中键入姓名，并未从地址簿中提取姓名，而SmarThru未能确定正确发送信息的地址类型，则显示地址解析对话框。应选择合适的地址类型，然后点击**确定**。

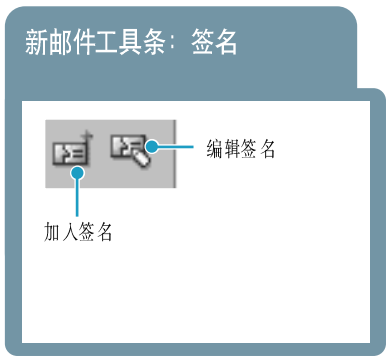
9. 系统开始发送。在邮箱窗口中可查看发送结果。可选择**传出**文件夹。

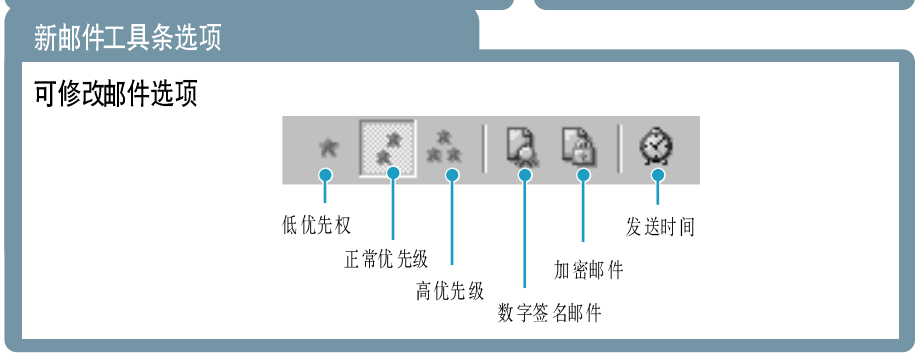
新邮件工具条

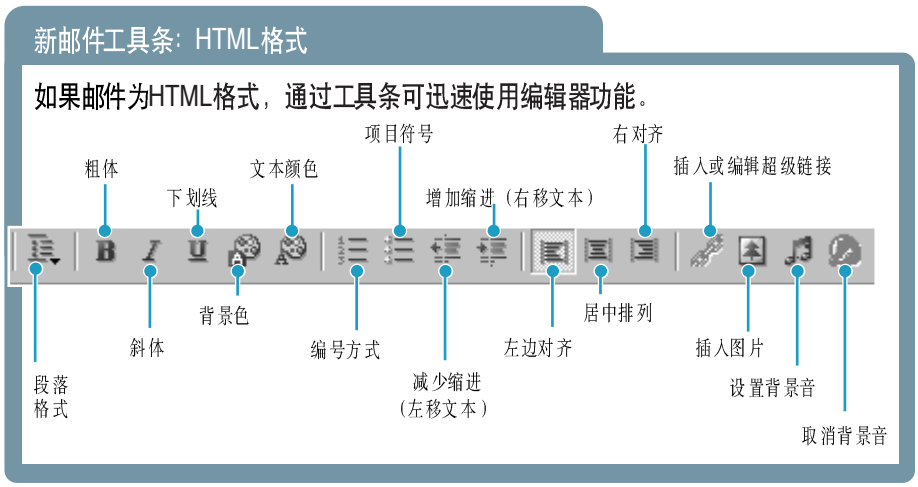
新邮件窗口包含下列任务条。如欲隐藏或显示任务条，可在**浏览**菜单的**工具条**子菜单中清除或设置相应的任务条选项。











使用信息模板

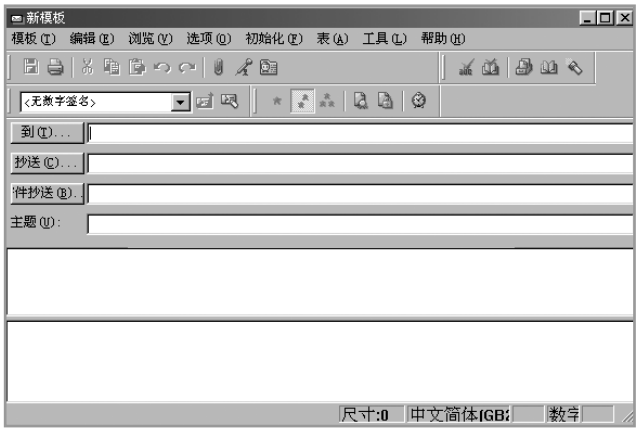
可以创建一套信息原型，并存作信息模板，以后可通过单击鼠标来使用信息模板创建进行装饰的信息。

信息模板只是一种包含所有信息属性（地址、文本、签名、文具、发送选项等等）的特殊信息。创建后，模板存入邮箱中。可依据信息模板制作新信息，只需单击鼠标即可。信息传承了模板的所有属性。

创建信息模板

1. 在邮箱窗口的文件夹树形图中，打开模板文件夹，然后点击邮件。

2. 在窗口右侧的信息列表中点击鼠标右键，然后从弹出的菜单选择**新**。显示新模板表。



3. 可指定地址、插入签名、使用文具、键入信息文本，象普通信息一样定制模板。

4. 点击工具条上的保存 图标，或从模板菜单选择保存，可进行保存。

5. 在信息列表中注明新信息模板。

注意： 打开新信息表时，也可创建信息模板。点击模板菜单，然后点击**另存为新的**。

根据选定的信息模板创建信息

1.在邮箱窗口的文件夹树形图中，打开模板文件夹，然后点击**邮件**。

2. 在右窗格的信息列表中双击希望用来创建信息模板。

3. 显示新信息。使用选定的模板设置其参数。信息已做好准备，以便进一步按用户需要定制。

使用HTML文具模板

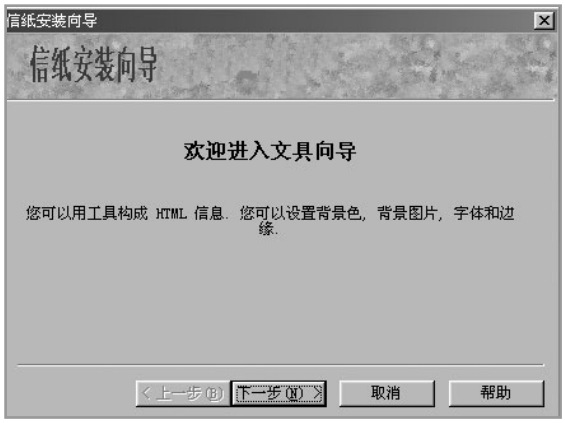
可把文具视为已打印出设计图案的明信片或可用于新电子邮件的装饰品。使用文具编辑HTML信息。可设置背景色、背景图、字体和边距。使用HTML文具，可以立刻创建出美观的电子邮件。

首先创建文具，然后把文具用于编制的新电子邮件。如果以后觉得该文具没有用了，可以选择**删除文具**。

创建HTML文具

1.在邮箱窗口的文件夹树形图中，打开模板文件夹，然后点击HTML文具。

2. 在窗口右窗格的信息列表中显示HTML文具模板。在消息列表中点击鼠标右键，然后从弹出的菜单中选择**新**。



3. 遵循文具设置向导屏幕上的说明制作文具。

使用HTML文具

1. 在邮箱窗口的文件夹树形图中，打开**模板**文件夹，然后点击**HTML文具**。

2. 在右侧的信息列表中双击准备用来创建信息的文具。或对准该文具点击鼠标右键，然后从弹出的菜单中选择**新**。

或者

1. 打开**新邮件**窗口。见4.12页。

2. 确保当前选定HTML格式。点击**初始化**菜单，然后点击**HTML格式**。

3. 点击**初始化**菜单，点击**应用信纸**，然后选择更多文具。

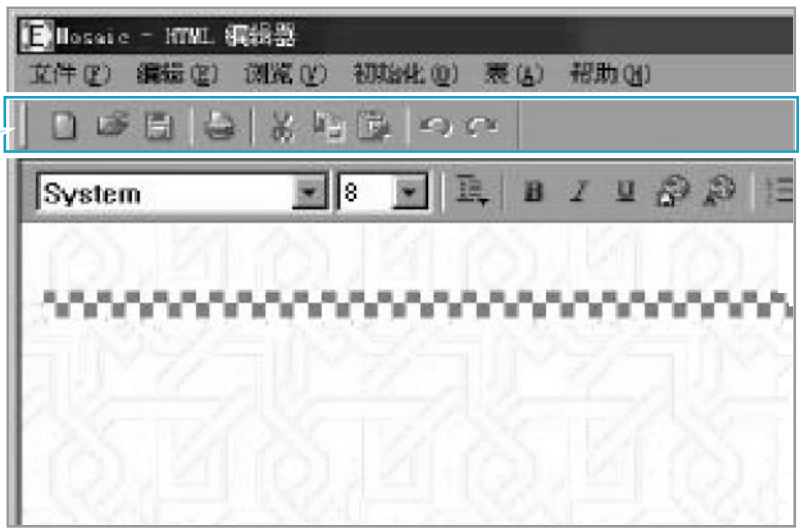
编辑HTML文具

可使用HTML编辑器编辑文本、添加图像和背景音。

1. 在邮箱窗口的文件夹树形图中，打开模板文件夹，然后点击HTML文具。

2. 在右侧的信息列表中右击您想编辑的HTML文件，并从弹出菜单中选择**编辑**。

3. 如欲阅读收到的信息，可选择导入文件夹。



工具条参见4.21页

HTML格式编排工具条

用预先规定的一种格式编排当前或选定段落格式。

加粗选定的文本。

使选定的文本倾斜。

在选定的文本下划线。

设置背景色。

设置文本颜色。

创建编号列表

创建未编号的列表

向左对齐选定的文本。

居中

向右对齐选定的文本。

减小文本缩进量（左移文本）。

增加文本缩进量（右移文本）。

插入超级链接。

插入图片

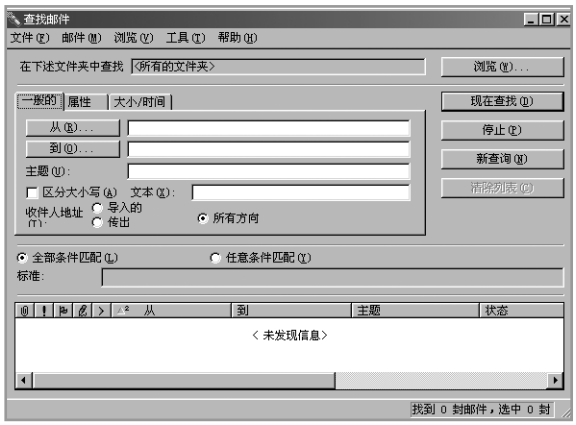
设置背景音乐

删除背景音乐

阅读发来的信息

1. 当发来新信息时，显示通知窗口。

2. 点击 图标在另外的窗口中查看信息。



发来的信息自动存入邮箱窗口的导入文件夹。

可随时在邮箱窗口中打开信息。见下页

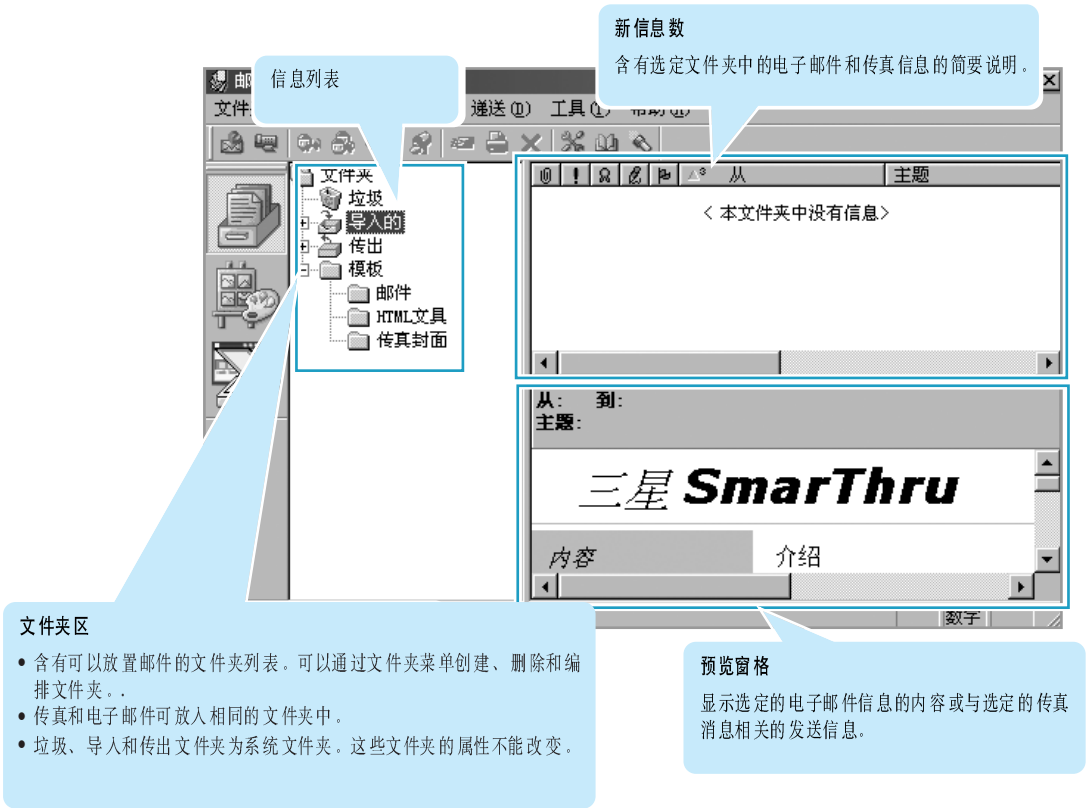
浏览电子邮件信息

SmarThru系统接收到信息后，信息存入SmarThru系统的邮箱的导入文件夹中。

阅读收到的消息:

1. 运行SmarThru 3并打开邮箱窗口。见1.5页。

2. 如欲阅读收到的信息，可选择**导入的**文件夹。

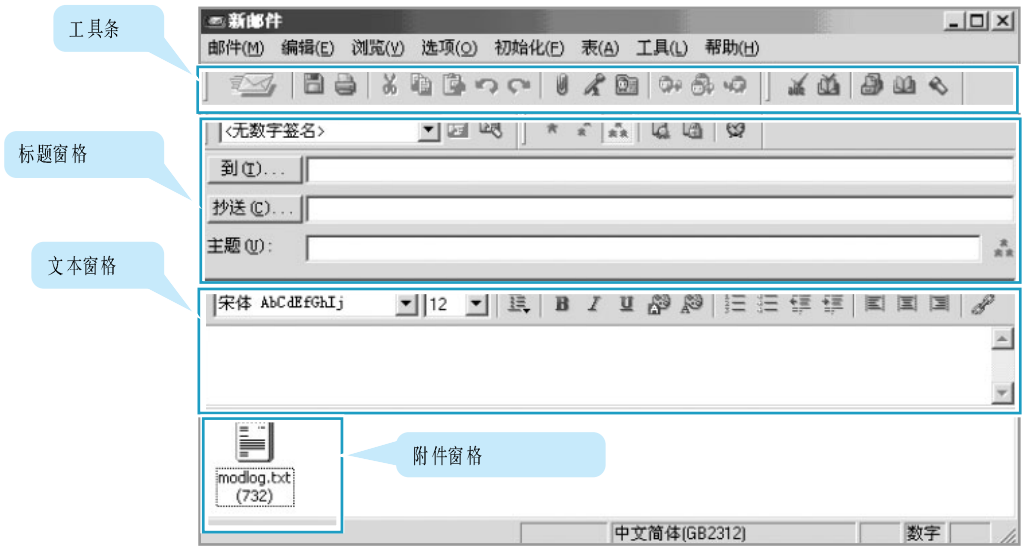


3. 如欲在单独的窗口中查看信息，可在信息列表中双击信息。

如欲在预览窗格中查看信息，可在信息列表中点击信息。

4. 收到的邮件信息表包括:

- 工具条
- 标题窗格
- 文本窗格
- 附件窗格



标题窗格

包含信息发件人的姓名（发自）和地址（地址）、收件人（发至），信息副本发往的地址（抄送）和主题内容。

可以点击**添加...**按钮，从收到的信息向地址簿中添加人员信息。

文本窗格

含有信息文本。在收到的信息区，文本为只读文本。

附件窗格

附件窗格显示附到信息上的文件。

查找信息

如欲方便地检索信息，可调出**查找邮件**对话框。

查找信息：

1. 在邮箱窗口中，点击工具条上的 图标，或点击**工具**菜单，然后选择**查找**。

2. 选择在下述文件夹中查找，要选择文件夹点击**浏览...**，并从文件夹树中选择文夹树中选择文件夹，在包含所有的文件夹的存储器中进行查找。

3. 指定查找的字段，注意该字段包含的几个选项卡都将进行查找。

4. 选择逻辑标准分组。可以使用**全部条件匹配**或**任意条件匹配**组成查询条件。

5. 点击**现在查找**。

6. 记录被找回的信息。

使用通讯簿

概述

通讯簿提供了存储联系人信息的方便场所，便于SmarThru程序（新消息）检索。下列功能有助于编排联系人信息。

· 存储人员和小组的重要信息
可以存储电子邮件地址、电话和传真号码、家庭和工作地址、及其他私人信息。

· 创建联系小组
可以创建联系小组，以便向一群人发送电子邮件或传真，如业务伙伴或亲戚。如欲向小组中的每一个人发送电子邮件，可使用组名。

· 与其他用户共享通讯簿
可以把联系人信息（人员或小组）输出到独立的文件中，然后把文件发送给其他人。

· 从其它通讯簿输入姓名
可从流行的电子邮件程序（包括Microsoft Outlook Express、Eudora Light、Netscape Messenger和输出逗号分隔值（CSV）文本文件或DBF文件的任何程序）输入个人地址簿。

· 发送和接收名片
名片为以电子方式发送联系人信息的新方式。可按vCard文件格式把个人信息存作名片。因此可在不同的程序（如电子邮件、通讯簿和个人计划器）之间和不同的通信设备之间交换。也可从vCard文件向SmarThru通讯簿输入联系人信息。

· 打印联系信息
您现在可以获得所有SmarThru地址簿上的个人信息（RTF文本格式）或将它添加到您的个人计划中

地址簿条目

有许多经过编排的地址簿条目，可以存储地址簿信息，也向您提供了使用信息的最方便的工具。条目可能有不同的属性。条目属性随条目而异。

地址	存储互联网电子邮件或传真地址。地址属性存储SmarTrhu顺利发送和接收消息所用的信息。地址属性与特定联系人相关，不会影响其他联系选项。如果愿意，不同的联系人可使用相同的地址。
联系人	地址簿主要条目。存储下列联系人信息：地址、联系人的个人信息、传输和显示信息。该人的其中一个地址为默认值。表示选定本人时该发出的邮件将使用该地址。
别名	如欲简化对特定联系人的访问，可以创建别名。在地址簿中，一个人可以有许多电子邮件和传真地址。别名允许直接选择特定地址。别名实际上是人员和人员的唯一地址的组合。因此，别名象是独一无二的地址。别名是选择人员的非默认地址的有效工具。
组	存储互联网电子邮件或传真地址。地址联系人可编排成小组。在SmarThru中，小组不仅是邮寄列表，而且是编排地址簿的方便工具。创建小组结构存储联系人正象是在硬盘上存储文件或在消息文件夹中存储消息。小组可包含人员、别名和其他小组。相同的小组、人员或别名可归入不同的小组中。
邮局	所有地址簿信息（组、联系人、别名）存储器在邮局中。两个邮局相互完全分开，有不同的名称空间。邮局可输出到文件或从文件输入。可以使用本功能分发或共享共同的联系人信息。地址簿必须有默认邮局。默认邮局中的联系人参与地址解析。不能删除默认邮局。地址簿中的任何邮局可设置为默认邮局。

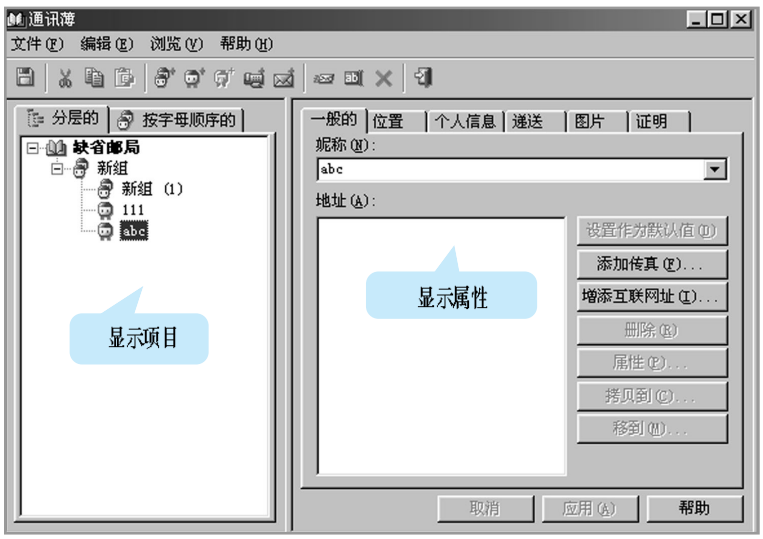
打开通讯簿

发送电子邮件或传真时，可从邮箱窗口和信息表以多种方式打开通讯簿。

打开地址簿：

- 在邮箱窗口中，点击工具条上的 按钮，或点击**工具**菜单，然后选择**地址簿...**。
- 在编写电子邮件信息时打开的信息表中，点击工具条上的按钮，或点击**工具**菜单，然后选择**通讯簿...**。
- 在编写新信息时打开的新信息表中，点击发至、抄送或密件抄送按钮。

注意： 在新信息窗口中，可以从通讯簿选择联系人。但是，在本模式中不可访问所有通讯薄功能。如果需要所有功能，可用其它方式调用通讯簿。



通讯簿结构复杂，包含许多条目。通过SmarThru，可以向您提供提高工作效率的工具。通讯簿窗口分为两部分：对象视图和属性视图。

对象视图	有两个视图： • 分层的视图。地址簿项目显示为树形结构。 • 字母排序的视图。所有地址簿项目的列表。 项目显示的方式取决于地址簿的**浏览**菜单中的当前选项。在字母排序视图中，点击鼠标右键可查看并定制其他显示选项。
属性视图	本视图显示在条目视图中选定的条目的当前属性。也可编辑所需属性。属性设置取决于所选条目，可能有所不同。

联系人、别名、组为通讯簿条目的例子。创建新条目时，在通讯簿中只有本条目的一种事例。注意切不可有本条目的两种事例。例如，当复制时，人员条目并未复制。相反，创建了本条目的链接。实际上，原来的人员也是一种链接，两种链接完全相同，指相同的数据库条目。两者之间唯一的差别是两者的位置。

可在分层的视图中创建和查看相同条目的不同链接。字母排序视图只列出条目本身而未列出链接。处理联系人、别名和组时需弄清楚条目/链接通讯簿模型。

删除条目时，链接条目的基准数减少。对条目本身没有任何改变。只有当最后的链接删除时，通讯簿才破坏条目。可以使用字母排序视图删除条目。在这种情况下，条目的所有链接也可删除。

向通讯簿添加联系人信息

添加联系人信息

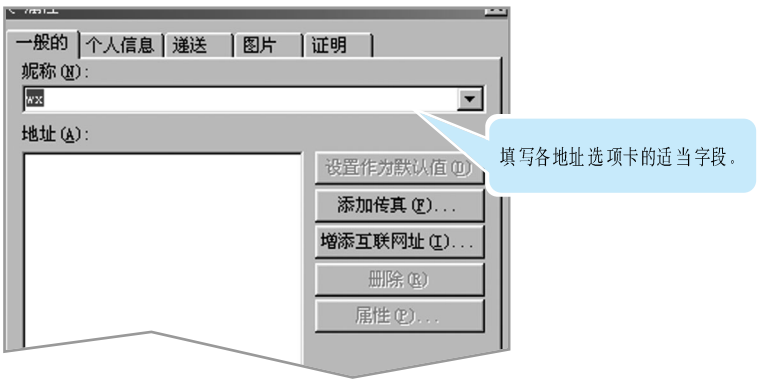
如欲直接向通讯簿添加联系人信息，按下列步骤进行：

1. 打开通讯簿窗口。详细内容，见4.28页。

2. 在分层视图中，选择联系人位置。

3. 点击新添人。打开人属性窗口。

   也可在编辑菜单中点击添加新条目，然后选择人员，或点击**工具条**的 按钮。



4. 输入所需的联系人信息。

5. 如欲添加互联网电子邮件地址，点击**增添互联网址...**并键入电子邮件地址。必要时根据需要定制选项。
   如欲添加传真号码，点击**添加传真...**并输入传真号。

6. 填写其他需要填写的字段。注意对话框中的几个选项卡。

7. 点击**应用**。

注意：

- 从收到的电子邮件信息中添加的人员信息存入默认邮局。
- 人员姓名参加地址解析。
- 也可不填写地址。但是，SmarThru无法向联系人发送信息。联系人也不参与地址解析。如欲使用联系人，应把互联网电子邮件和（或）传真地址添加到人员中。

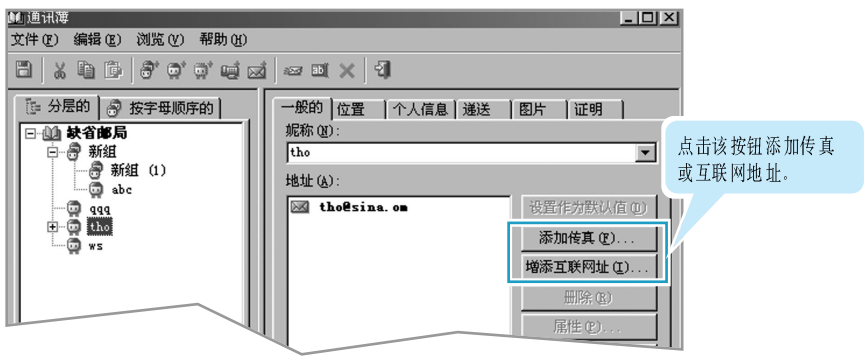
向现有人员添加互联网电子邮件或传真地址：

1. 打开通讯簿窗口。见4.28页。

2. 在地址簿窗口的左窗格上选择所需的人员。右窗格中显示选定人员的信息。

3. 点击**增添互联网址...**或**添加传真...**。

   或者，在**编辑**菜单中，点击**新添**，然后点击Internet地址或传真地址。也可使用工具条上的 或 按钮。



4. 输入互联网或传真地址。

5. 必要时，根据需要定制互联网电子邮件或传真选项。

6. 完成后，在属性视图中，点击**应用**。

注意：

- 一个人可以有多个互联网电子邮件或传真地址。
- 只有一个地址（互联网电子邮件或传真）可以设置为默认值。
- 默认地址以黑体显示，不能删除。

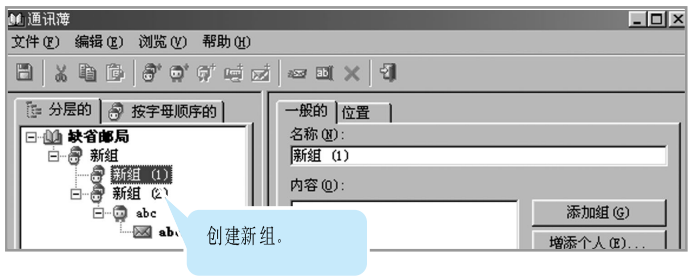
创建组

1. 打开通讯簿窗口。见4.28页。

2. 在通讯簿窗口的左窗格上选择合适的组。

3. 点击**添加组**。在选定的位置下显示新组。

   或者，在**编辑**菜单中，点击**新添**，然后点击**组**。也可使用工具条上的 或 按钮。



4. 键入新组名，取代系统建议的新组。

5. 在新组名外点击。

6. 通过向新组复制或移动地址簿项目或在本组中创建新项目来填写新组。

注意：
- 组名参与地址解析。
- 组含有其它组、人和别名。

编排通讯簿项目

可按几种方式编排大型通讯簿，以便可以方便地检索联系人。可以按升序或降序以字母顺序姓名分类。也可按层级视图或字母排序视图查看项目，通过两种视图可以按把人与别名、组联结起来的列表查看人员。

也可从多种文件格式和消息处理系统输入通讯簿项目，包括Eudora。Outlook Express和Netscape Messenger。

如欲了解详细内容，可点击**帮助**并参照在线帮助。

处理传真信息

注意： 要使用三星SmarThru系统发送传真，您必须启动SmarThru传真服务。参见4.6页

概述

可以在三星SmarThru系统上发送和接收传真并安排工作。SmarThru系统提供下列使用方便的工具。

- 通过三星传真管理器，可创建传真信息，并通过电子传真发送。必要时，可以从其他编辑器程序向传真信息插入文件。
- 通过三星传真观察器，可以浏览和编辑传真。可以把传真保存到磁盘上，从磁盘装入传真、打印传真、识别传真并把文本存为ASCII文件，或用传真观察器编辑传真。
- 通过传真封面编辑器，可以创建传真信息封面。三星SmarThru系统提供预先定义的封面。可以使用传真封面编辑器编辑页面，以满足自己的需要。

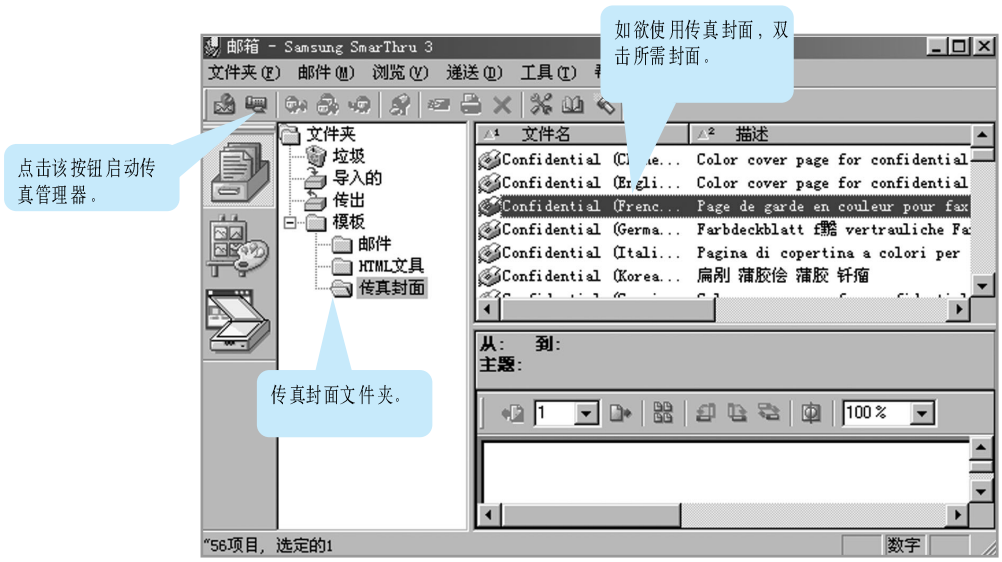
创建和发送传真

三星传真管理器引导您完成所有必需的步骤，创建和发磅电子传真消息。

1. 如欲启动传真管理器并创建新传真，可进行下列一项:

运行SmarThru 3后，打开邮箱窗口，点击工具条上的 按钮，或点击**邮件**菜单并选择**新**，然后选择**传真**。

如果准备使用传真封面，可打开邮箱窗口，然后在邮箱窗口左侧的文件夹树形图中打开模板下的传真封面文件夹。双击所需的传真封面 。如欲了解创建新传真封面或编辑传真封面的内容，见4.42页。



运行SmarThru 3后，也可在图像管理器中启动传真管理器。点击工具条上的 按钮，或点击**工具**菜单，然后选择**新传真**。

2. 手动输入联系人并（或）从地址簿选择联系人。然后点击**下一步**。

- 如欲手动输入联系人，可填写**传真号**字段。点击传真号说明后的 按钮。收件人列表中**显示新地址**。
- 如欲从地址簿选择联系人，应点击字段前面的**传真号**。从“选择收件人”窗口中选择联系人。
- 欲从接收人列表中删除一个联系人，点击列表上方的文件传真号地址段，然后点击**删除**。

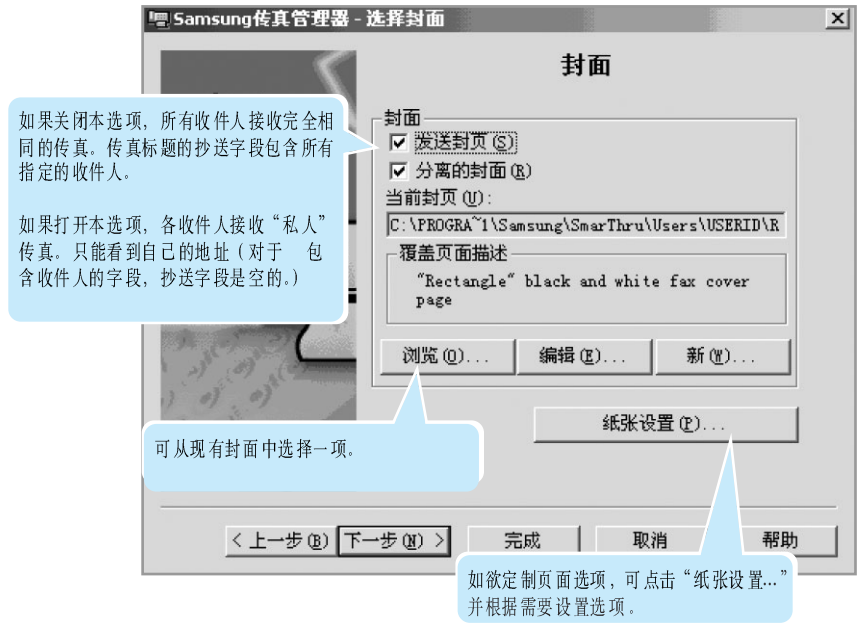
3. 在主题字段中输入主题，并且在注意字段输入信息，然后点击**下一步**。

如果希望发送传真而不进一步设置传真选项，只需点击**完成**并跳转到第 9 步

4. 如果愿意可选择封面，并点击**下一步**。

也可创建和编辑封面以满足您的需要。编辑或创建传真封面的详细内容，见4.42页。

如欲发送传真而不进一步设置选项，可点击**完成**。



5. 在**附加文件**窗口，可以把文件附到传真信息上。点击**添加**文件，并选择所需文件。需要附上多少文件就可附上多少文件。

6. 必要时，设置下列选项。

传送时间	指定SmarThru系统应何时发送信息。如果选中**尽可能快**选项，SmarThru系统在下一次交付会话期间发送信息。如果未选中**尽可能快**选项，则指定信息交付时间和日期。在指定时间以前SmarThru不发送信息。
优先权	发送信息时，不考虑信息优先级。该选项只是用于用户按照自身的观点标记信息。如欲指定信息优先级，可点击相应按钮。
账户	可以指定调制解调器或用于发送传真的远程传真服务。如果选择**合适的**，那么由SmarThru选定设备（或服务）。

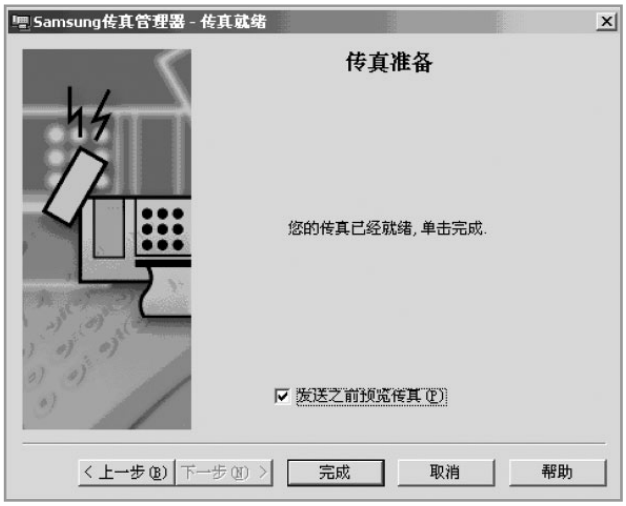
完成后，点击**下一步**。可以进一步设置传真选项。

7. 必要时，选择下列传真选项。

使用为收件人定义的选项	使用来自地址簿的传真信息选项。在这种情况下不同的联系人可以设定不同的设置。如果关闭本选项，指定的参数将用于信息中的所有联系人。
发送开始于	如果传真分布在一页以上，可以在开始传真时跳过几页。指定开始传真的页数。
在廉价时候发送	选择本选项可以在电话有价格折扣的时间发送传真。在SmarThru配置的传真选项中可以指定收费便宜的时段。
重试次数	指定如果传送过程中出现错误进行发送尝试的次数。
重试间隔	重试之间的时间间隔。
从最后发送正确的页重试	如果发送多页传真并且发送几页后出现错误，则可以只重发剩余的页面，而不用发送整个传真。如欲从出错的页面开始重发传真页，可选中本选项。如果希望重发整个传真，可清除复选框。
为远程请求重发页面	如果出现错误，目的地传真机可请求重发出错的页面。本参数与重发页面重试次数一起确定是否应远程的要求重发该页。选中本选项可以重发该页。
页面重试次数	确定当重发页面时的重试次数。

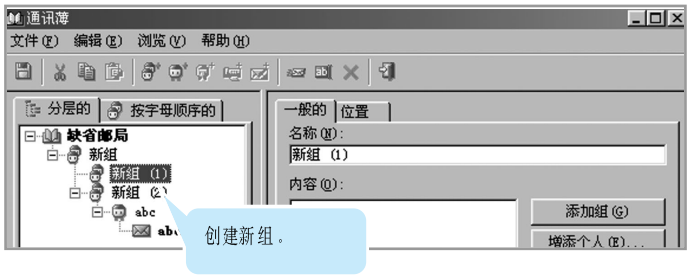
完成后，点击**下一步**。否则，点击**完成**。

8. 传真就绪对话框表示信息即将发送。



如欲在发送前预览传真，务必选定**发送前预览传真**选项，并点击**完成**。

9. 如欲立即发送，可点击**发送**。如欲预览传真，可点击**预览**。可在传真观察器窗口阅读信息。传真预览窗口的详细信息，参见4.41页。



注意：如果准备发送彩色传真，必须相应设置SmarThru传真属性。按下列步骤进行：

1. 打开Windows控制面板，双击打印机。
2. 对三星SmarThru传真点击鼠标右键，并从弹出的菜单中选择属性。
3. 在质量组中，选择彩色，然后点击确定。

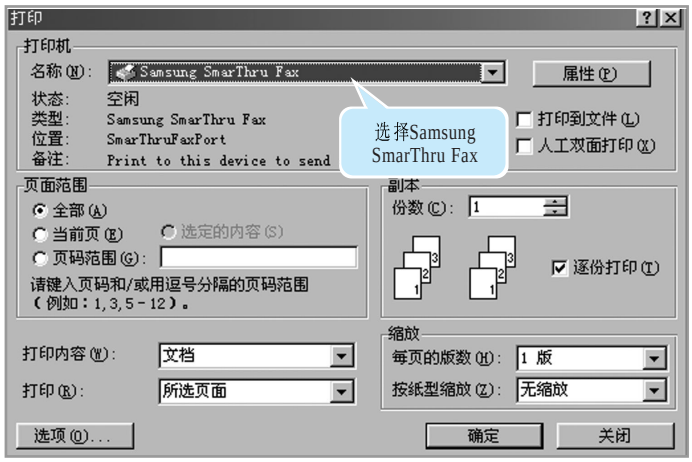
从Windows应用程序发送传真

可以从支持打印的Windows应用程序创建和发送传真。

1. 打开Windows应用程序。创建并保存文档。

2. 从**文件**菜单，选择**打印**。

3. 在打印对话框中，在打印机列表中把SUMSANG SmarThru FAX选为当前打印机，然后点击确定。



4. 三星传真管理器自动启动。遵循从4.35页开始的说明。

浏览传真信息

SmarThru 3提供传真查看器，通过传真查看器可以浏览、编辑、保存和打印传真信息，并可把传真新信息的内容复制到剪贴板中。

如欲在传真查看器中打开传真消息。可在邮箱窗口的信息列表中双击所需信息。可以在传真查看器窗口查看传真信息。

注意： SmarThru需要向您出示传真时，使用传真查看器。

例如，预览以前的传真时会出现这种情况。

在传真查看器中，有**N－UP视图**、**缩放**、**反转颜色**和**旋转**命令。

可以按不同的文件格式保存传真信息，并打印信息。

通过传真查看器也可对传真进行几项修改，如插入文本、图片或签名。

使用传真封面编辑器

可以在传真上附上封面。三星SmarThru 3系统含有一组预先定义的传真封面，设计用于不同的格式和拟定的用途。

除该组预先定义的传真封面外，还可以使用传真封面编辑器设计自己的传真封面或编辑现有的传真封面。可以在封面上放置文本、图元（如直线和矩形）、图形和字段。

编辑或创建传真封面

1. 运行SmarThru 3后，打开邮箱窗口。见1.5页。

2. 在邮箱窗口左侧的文件夹树形图中，打开**模板**文件夹，然后选择**传真封面**。在右窗格打开预先定义的传真封面。

3. 如欲编辑现有封面，对所需封面点击鼠标右键，并从弹出菜单选择**编辑**。

   如欲创建新封面，从弹出菜单选择**新**。

4. 打开传真封面编辑器窗口。如欲了解使用传真封面编辑器的详细内容，请点击**帮助**。

远程传真服务（只用于SmarThru网络）

安装SmarThru软件时，如果选择了SmarThru网络选项，就可以通过局域网共享传真调制解调器，或像连接到计算机上一样使用远程设备。由于本服务通过局域网提供，所以称为远程传真服务。

提供远程服务的工作站称为服务器。使用远程服务的计算机称为客户机。服务器向客户机提供远程用户帐户（用户名和口令），并且有控制和记录远程客户机活动的工具。客户机在SmarThru配置的传真服务帐户中添加远程传真调制解调器。配置远程传真调制解调器后，客户机可以使用远程设备，如同该设备连接在本地一样。

设置服务器以便提供远程服务

一旦您的站上安装了SmarThru网络服务器，您必须向客户提供远程用户帐户。有关安装SmarThru软件的内容，请参照随MFP附带的用户手册。

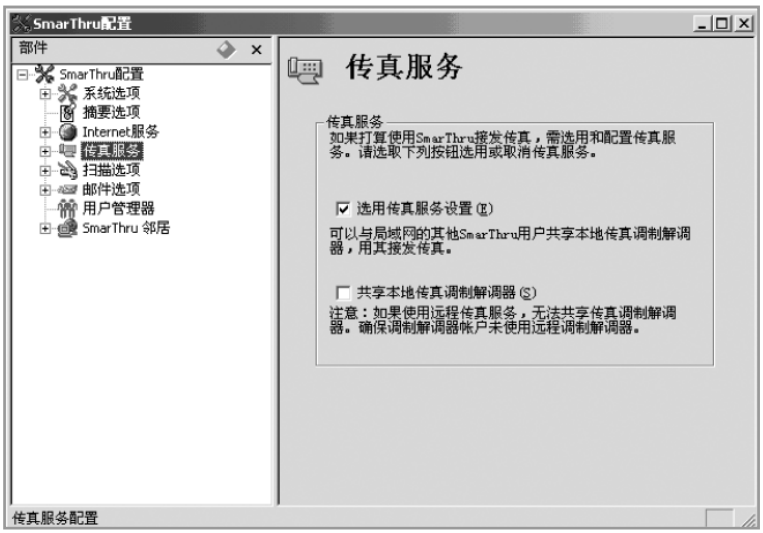
服务器管理员可以向特定客户机授予管理特权。如果用户拥有了管理特权，那么用户可以控制传真队列并检查SmarThru邻居内所有用户的传真记录。传真日志观察器和传真队列浏览器的内容，分别见4.49页和4.50页。

如欲设置服务器来提供远程服务。可按下列步骤进行:

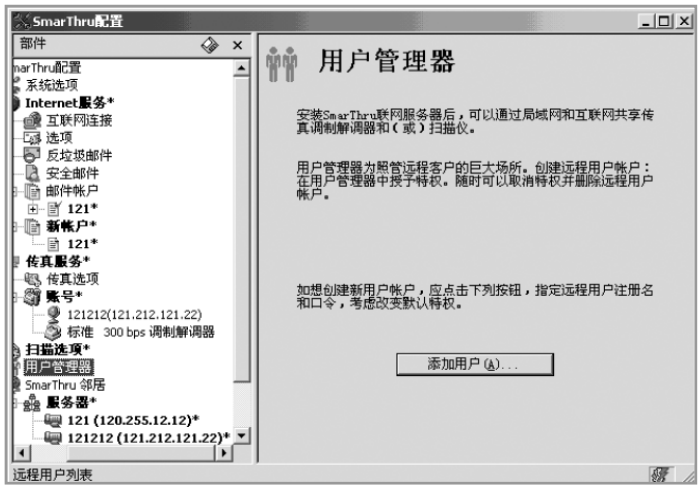
1. 打开SmarThru配置:
   - 在邮箱窗口中，点击工具菜单，然后选择SmarThru配置。
   - 在桌面窗口右下角的任务栏中，对准SmarThru邮件引擎图标 点击鼠标右键，然后从弹出菜单点击配置。

注意: 也可从下列各项访问SmarThru配置中的扫描选项:
- 扫描向导-点击选项菜单，然后点击扫描。
- 图像管理器-点击文件菜单，然后点击扫描选项。

2. 在SmarThru配置窗口左侧的树形图中，打开Internet服务.

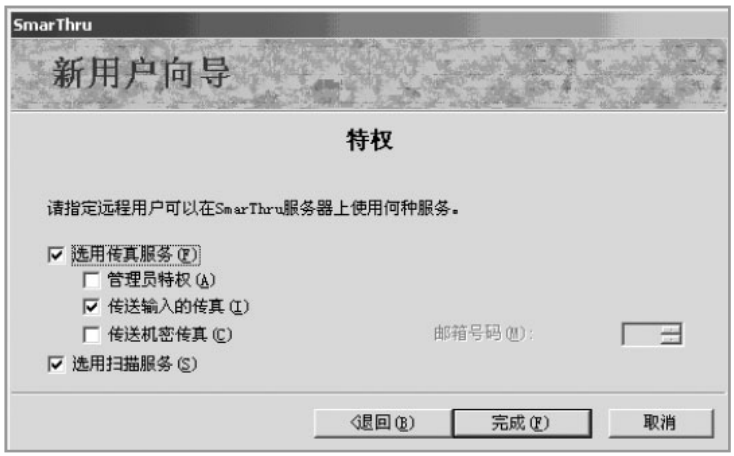


3. 在左侧的树形图中，选择用户管理器，然后点击**添加用户**。



4. 在新用户向导中，输入远程用户名和密码。然后点击**下一步**。

5. 指定远程用户可以在服务器上使用何种服务，并点击**完成**。



启用传真服务	如果希望客户有机会使用传真，可选中本选项。如果希望禁止用户使用传真服务，可以清除该选项。
管理员特权	具有管理特权的用户不仅可以管理自己的传真队列，也可以管理使用本服务的所有客户的传真队列。
交付收到的传真	可以发送传真，但是禁止特定用户接收传真。
交付机密传真	为保障安全可以用密码保护邮箱。在这样的邮箱中接收到的传真只可由知道密码的用户打印。 如果希望客户可以使用邮箱服务，应选中“交付机密传真”选项并且指定邮箱号。本用户账户所用密码必须与邮箱密码相同。
邮箱号	指定机密传真邮箱号
启用扫描服务	如果希望客户有机会使用扫描仪，可选中本选项。如果希望禁止客户使用扫描仪，可以清除该选项。

6. 如欲添加另一位用户，重复步骤3至5。

完成时，保存当前修改的配置。SmarThru自动用新配置重启。

设置客户机以便使用远程传真服务

安装SmarThru网络客户机后，必须安装SmarThru软件，即可向远端发送传真。您必须拥有用户帐户，然后在**配置**的**传真服务帐户**中添加远程传真调制解调器。

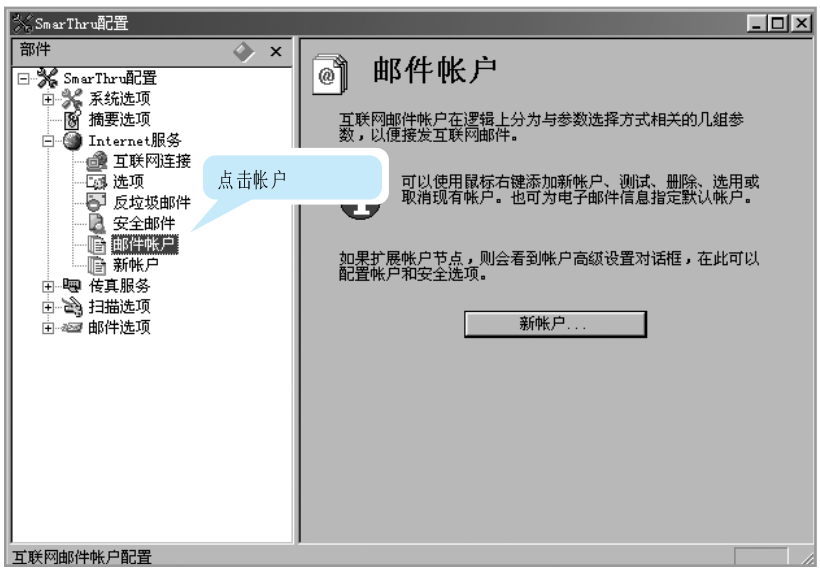
安装SmarThru软件的详细内容，请参照随多功能打印机附带的使用说明书。

设置客户机工作站，以便使用远程服务：

1. I在邮箱窗口中，点击**工具**菜单，然后选择**SmarThru配置**。

   也可在桌面窗口右下角对SmarThru邮件引擎图标 点击鼠标右键，打开SmarThru配置，然后点击**配置**。.

2. 在SmarThru配置窗口左侧的树形图中，打开**传真服务**，然后点击**新帐户**。



3. 在右窗格中点击**新帐户**。

4. 显示新帐户向导。点击刷新。SmarThru显示通过局域网可用的所有服务器的列表。

注意： 如果您知道服务器的IP地址，可使用**添加**按钮，添加位于互联网上任何位置的SmarThru网络服务器。

5. 点击**下一步**。

6. 填写方框，然后点击**下一步**。

7. 显示选定服务器上的传真调制解调器列表。选择所需传真调制解调器，然后点击**完成**。

8. 保存SmarThru配置，SmarThru自动启动。

传真日志观察器

如果通过局域网与他人共享传真调制解调器（见4.43页“远程传真服务”），您可能希望控制和检查传真处理工作。通过SmarThru传真日志观察器，可以检查传真处理工作。可以获取每个传真事项的下列信息：类型、操作日期和时间、传真号、调制解调器名和用户名。

打开传真日志观察器：

在邮箱窗口中，点击**工具**菜单，然后点击**传真日志观察器**。

可以根据任何属性分选当前的传真操作。也可删除超出规定时间的记录。

注意：

- 传真日志观察器中显示的所有事项都与已经完成的传真操作相关。有关处理传真的内容，见4.50页“传真队列浏览器”。
- 对于SmarThru网络客户机，传真日志观察器显示发送/接收传真的帐户。在这种情况下，用户字段含有客户机用于连接服务器的名称。
- SmarThru网络传真管理员可以看到用户字段中的客户机名称。帐户字段显示用于发送/接收客户机传真的调制解调器。

传真队列浏览器

如果通过局域网与他人共享传真调制解调器（见4.43页“远程传真服务”），您可能希望控制和检查传真队列。通过传真队列浏览器可以查看和管理当前待发传真的队列。可以改变发送顺序，改变发出信息的传真机、拒发信息、改变信息优先级，或控制发送顺序。

打开传真队列浏览器

在邮箱窗口中，点击**工具**菜单，然后点击**传真队列浏览器**。

可以使用传真队列浏览器的**编辑**菜单，或使用在信息列表中对信息点击鼠标右键时显示的弹出菜单，管理待发传真。

注意： 通过传真队列浏览器不仅可以在本地调制解调器上查看和控制待发传真，也可使用远程服务查看和控制待发传真。

邮箱附加功能

在互联网新闻服务器上查看新闻

您可以订阅特定的互联网新闻服务器，选择所需新闻，而且必要时可以下载。也可把邮件信息在新闻服务器上公布。

新闻服务器上的信息编排成新闻组。新闻组为关于特定主题（感兴趣的领域）的信息所在的场所。可以查找有关特定主题的新闻组。

如欲从选定的新闻服务器接收新闻，则必须创建新闻帐户并订阅新闻组内所需的新闻。

创建新闻帐户

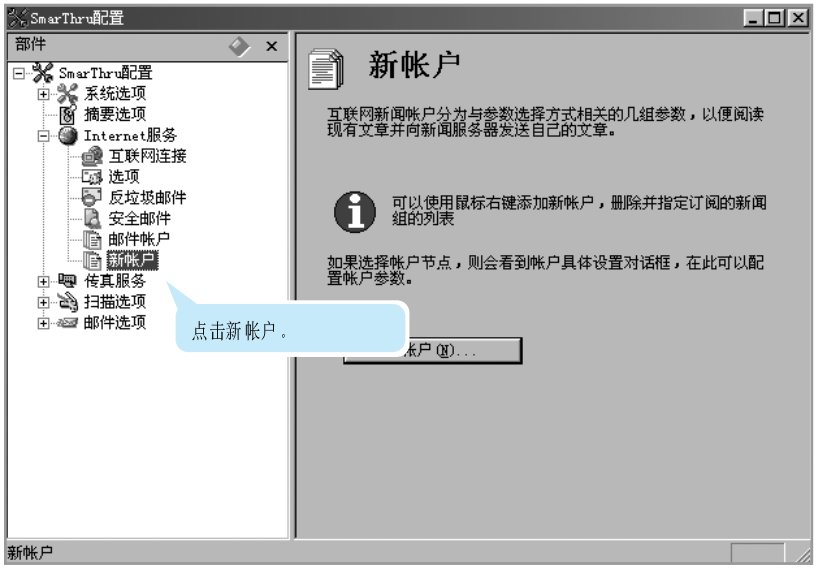
如欲创建新闻帐户并订阅所需的新闻组，可按下列步骤进行:

1. 在邮箱窗口，点击**工具**菜单，然后选择**SmarThru配置**。

在桌面窗口右下角，对SmarThru邮件引擎图标 点击鼠标右键，可以打开SmarThru配置，然后点击**配置**。

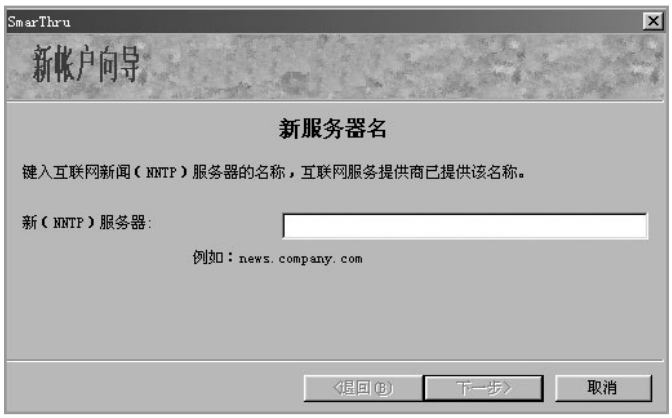
2. 在SmarThru配置窗口左侧的树形图中，打开**Internet服务**。

3. 选择新帐户。

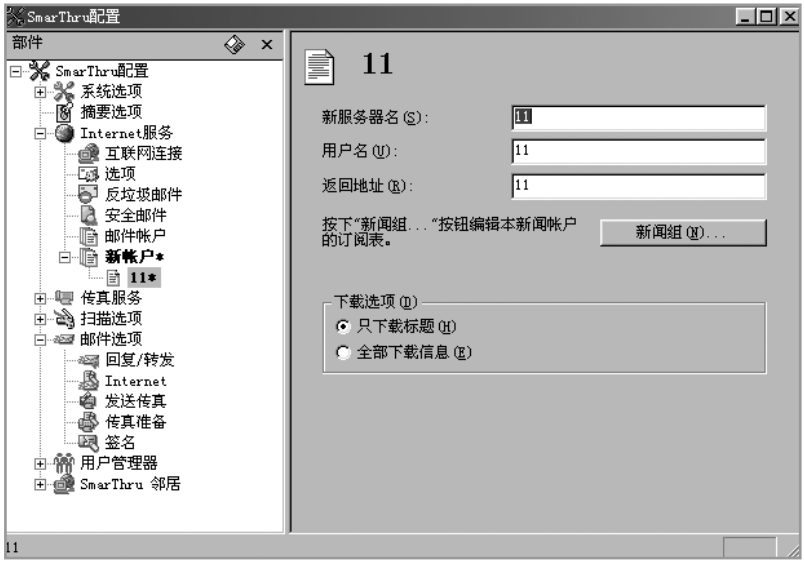


4. 在右窗格中点击**新帐户**。

5. 在新帐户向导窗口中配置邮件帐户属性。



6. 设置完向导后，在邮件帐户节点下显示添加的帐户的名称。



7. 保存配置。现在可以在本服务器上查看新闻组并在新闻组中订阅所需新闻。

8. 在右窗格中点击**新闻组按钮**。

9. 在新闻组对话框中，选择所需新闻组并点击**订阅**。

查看新闻

如欲在选定的新闻组中查看信息，可按下列步骤进行:

1. 打开邮箱窗口。

2. 在左侧文件夹树形图中，选择所需新闻组。

3. 在右侧信息列表中，选择希望阅读的信息。

4. 在预览窗格中预览新闻信息，或双击信息，在单独的信息表中查看信息。

创建信息摘要

可以创建信息摘要。摘要为包含选定后添加到摘要的部分信息的HTML文件。

向摘要添加信息后，可以查看、打印、并在一个HTML摘要文件中保存信息。

如欲从邮箱向摘要添加信息，可按下列步骤进行:

1. 运行SmarThru 3，然后打开邮箱。见1.5页。

2. 在信息列表中选择所需信息。

3. 点击邮件菜单，然后点击**添加到摘要...**。.

4. 指定所需摘要文件名称。

5. 点击**选项...**按钮，并根据需要定制摘要选项。

6. 点击**确定**两次。

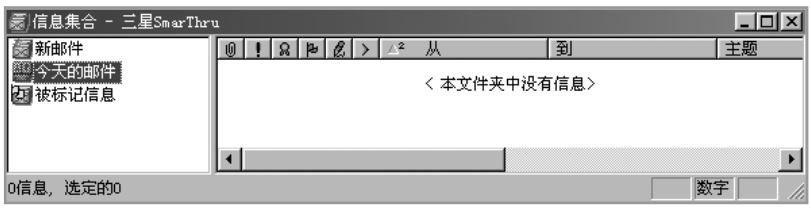
注意： 信息可通过信息自动处理添加到摘要中。请参照帮助文档。

使用信息集合

信息集合为通过逻辑分组的一组信息链接。通过集合，可以迅速处理不同文件夹中的信息。不同的集合可能包含相同的信息。

查看信息集合：

在邮箱窗口，点击**浏览**菜单，选择信息集合，然后选择显示。



SmarThru有两种预先定义的集合：新邮件和今日邮件。新邮件集合含有邮箱中所有收到但未浏览信息的链接。今日邮件集合含有今天接收或创建的信息的链接。这些集合自动生成，用户不能填入。

管理集合

可以创建新收藏夹、重命名或删除现有集合。

如欲管理集合，在收藏列表（信息收藏窗口左侧）中点击鼠标右键，然后选择所需命令。可用的选项有：新建、重命名和删除。

管理信息集合

如欲处理信息，在（信息集合窗口右侧的）信息列表中对准所需信息点击鼠标右键。可以打开、打印、跟踪信息；也可以从集合删除信息。可用的选项有：打开、打印、从集合删除、跟踪信息和添加到集合...。

使用会话进程

如果您希望追踪与某些题目相关的信函的流向，会话进程可能非常有用。如欲编制会话进程，信息之间必须建立“回复”或“转发”关系。换句话说，如果一则信息通过“回复”或“转发”另一则信息而创建，那么这两则信息通过单一的会话进程相连。

1. 在邮箱窗口，点击**浏览**菜单，然后点击**会话进程**。

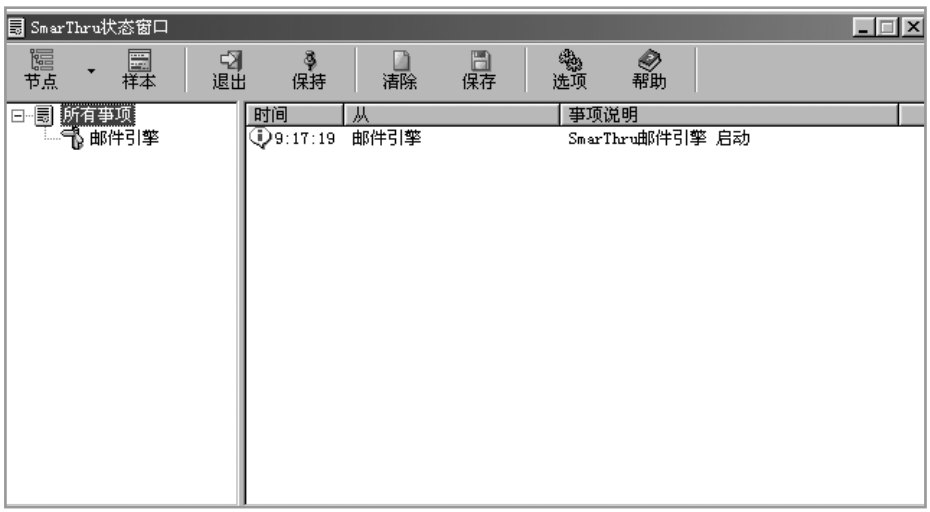
2. 如欲查看信息的会话进程，**可选择显示**。

如欲查找通过回复或转发产生选定信息的来源信息，可以选择**查找源**。

如欲查找选定上一回回复/转发情况，可选择**上一回回复/转发**。

SmarThru状态窗口

SmarThru状态窗口显示有关信息递送情况的信息。无论何时发送或接收电子邮件或传真信息，状态窗口中可显示出该项操作。



SmarThru状态窗口按两种模式显示信息：简单模式和高级模式。

简单模式显示互联网邮件发送/接收进展情况，适用于大多数情况。

高级模式向您提供信息递送情况的详细信息，可以查看其它记录节点（如互联网入口帐户、IMAP帐户和通用传输层记录）。

可以使用**选项**菜单，定制状态窗口的属性。

信息自动处理

有大量信息时，管理信息成为一项复杂的工作。SmarThru具有协助您更有效地处理信息的综合工具。我们称其为“自动处理信息”工具。

通过SmarThru信息自动处理工具，可以把收到的信息分选到不同的文件夹，给某些信息附加标记，自动回复或转发某些信息。

但是SmarThru还可以做更多、特别多的工作。

不仅可以处理收到的信息，而且可以处理发出的信息，如果需要按不同的标准分选信息，移动和（或）删除所有信息或特定的信息子集，可以使用SmarThru。现在您可以随意把收到的互联网电子邮件信息转换为传真信息并转发给传真收件人。

目前有许多不同的事项可以启动“信息自动处理”工具。这些事项包括递送信息、启动和停止SmarThru邮件引擎。还可以按时启动“信息处理”。

“信息自动处理”以脚本为基础。脚本是条件和操作的组合。当条件为真时SmarThru执行规定的操作。如果规定多项条件，您可以自由选择当所有或任意条件为真时SmarThru是否执行操作。

脚本的执行

SmarThru中的脚本相互独立，各项脚本可对事项作出反应，并且手动或按时执行。

可用的选项有：**手动、新信息到达时、新信息完成发送时、电子邮件引擎启动时、电子邮件引擎关闭时，和每日或定期。**

规则列表

可以在规则列表中创建和管理脚本。本工具向您提供新...、编辑、复制、制作和执行...所需的所有选项。必要时，可以添加脚本说明。

如欲打开脚本列表，可打开邮箱窗口，点击**工具**菜单，然后点击**信息自动处理**。

如欲了解新...、编辑、复制、删除、执行的详细内容，可使用**帮助**菜单。

SmarThru数据备份

可以备份然后恢复所有工作数据：信息、地址簿、图像、信息自动处理脚本、信息文具、封面、信息收藏、签名、SmarThru网络远程帐户和SmarThru网络帐户。

备份SmarThru数据：

1. 打开邮箱。见1.5页。

2. 点击**工具**菜单。点击**备份**，然后选择**所有SmarThru数据...**。

3.指定需要备份的选项，然后点击**确定**。

4. 选定的项目在指定的文件夹中做备份。

恢复SmarThru数据：

1. 打开邮箱。见1.5页。

2.点击**工具**菜单。点击**恢复**，然后选择 **所有SmarThru数据...**。

3. 遵循恢复选项向导上的说明。

4. 点击**完成**，开始恢复数据。

注意： 恢复操作有两种模式：合并和替换。在合并模式中，把以前备份的项目添加到SmarThru中。如果还有相应的项目，备份数据替换中的项目替换相应的项目。

在替换模式中，SmarThru首先删除当前项目，然后恢复备份信息。因此可能会丢失数据。选择替换模式时应小心。

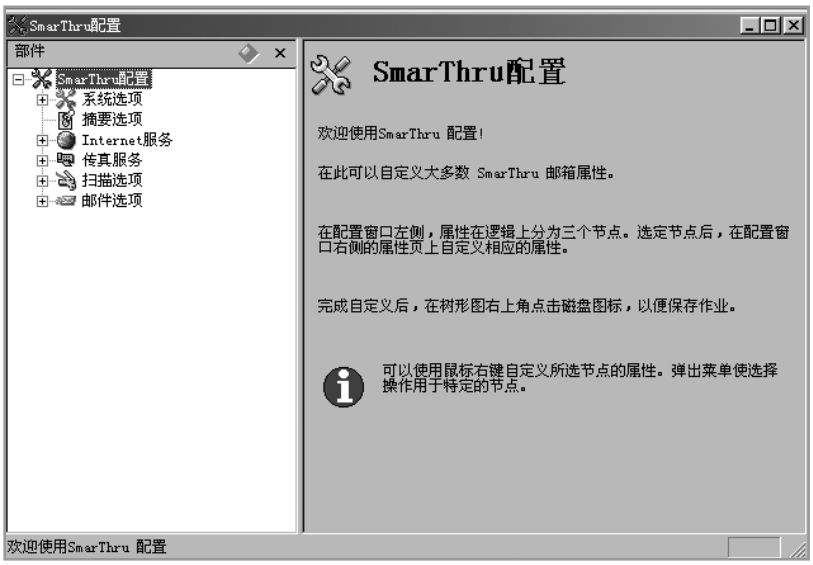
SmarThru配置

打开SmarThru配置对话框

可根据需要通过SmarThru配置对话框配置三星SmarThru 3系统，包括扫描选项、传真服务和Internet服务。

1. 在桌面窗口右下角的任务栏中右击SmarThru邮件引擎图标，然后在弹出菜单中选择配置。

2. SmarThru配置窗口打开。



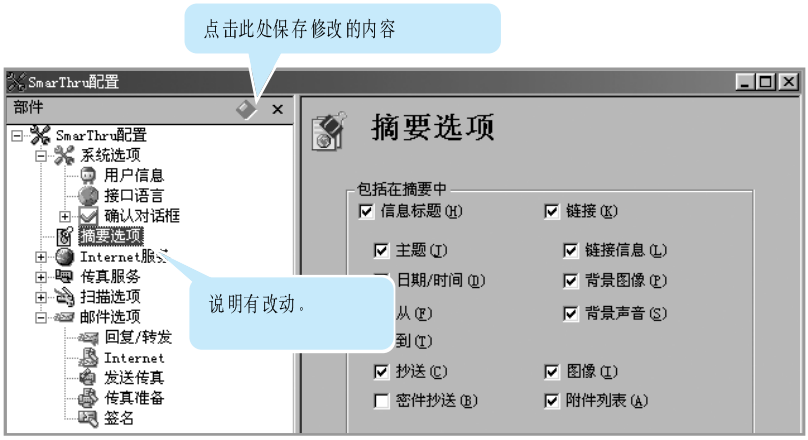
通过SmarThru配置可以直接且方便地访问下列配置项目：

系统选项	可以定制SmarThru系统的运行特点，使SmarThru系统使用更方便。 **用户信息**：提供向收件人展示的有关您自己的信息。特别是，在传真封面编辑器中使用该信息，以便填写封面上的**用户名**和**公司**字段。 **界面语言**：如果计算机上安装了一种或多种SmarThru语言组件，那么可以改变SmarThru界面语言。 **确认对话框**：可以控制相应的警告或确认对话的外观。
摘要选项	摘要为包含选定后添加到摘要的部分信息的HTML文件。可以定制向摘要添加的信息部分。仅在启用了SmarThru邮件服务后显示。
Internet服务	SmarThru通过Internet服务发送和接收电子邮件信息。如果取消了互联网服务，就无法执行与电子邮件通信相关的操作。如欲使用本服务，就必须选用并正确配置互联网服务。 **互联网连接**：可以定制互联网连接。关于本题目，请咨询系统管理员或互联网服务提供商。 **选项**：可以定制收到和发出的邮件选项，如邮件检查时间。 **反垃圾邮件**：本选项可防止从指定的地址接收电子邮件。 **安全邮件**：SmarThru提供证书管理器，可以获取、输入、输出和配置证书。 **邮件帐户**：帐户为以逻辑方式组合的优先顺序，可以确定发送和接收电子邮件信函的方式。 **新帐户**：新闻帐户为一组参数，允许您连接特定的新闻服务器，并确定您向其它新闻服务器客户机展示的方式。

传真服务	SmarThru通过传真服务发送和接收传真。如果取消了传真服务，就无法执行与传真通信相关的操作。如欲使用传真服务，必要选用并正确配置传真服务。 **传真选项**：可以定制几项传真选项。 **帐号**：可以配置计算机上连接的本地调制解调器或（并）通过局域网管理可以使用的远程调制解调器。
扫描选项	可以为系统上的所有扫描仪设置普通选项。
邮件选项	可以更新发出信息的默认参数。仅在启用SmarThru邮件服务后显示。
用户管理器	安装SmarThru网络服务器后，可以共享传真调制解调器和扫描仪。通过用户管理器可以控制对共享服务和设备的使用。
SmarThru 邻居	安装SmarThru网络客户后，可以使用服务器提供的服务，如远程传真服务和（或）远程扫描仪。通过本选项可管理远程服务连接或使用远程服务。

如欲了解有关定制各选项的详细内容，请点击**帮助**，打开帮助文档。

3. 配置后，可点击树形图右上角的 图标，保存当前修改的配置。当未保存修改内容而关闭配置窗口时，会打开确认对话框，在该对话框中点击**是**也可保存。



章 5

使用AnyPage Lite OCR应用程序

本章简述AnyPage的主要功能。如欲了解详细内容和逐项说明，请参照在线帮助。

◆概述
◆运行Anypage Lite
◆如何识别文本或表格
◆AnyPage Lite窗口概述

概述

AnyPage Lite为光学字符识别（OCR）系统。可以把扫描图像（图片）转换为文本。如果已经安装了SmarThru程序，即可运行AnyPage Lite。

AnyPage Lite系统完成下列操作，识别文本。

1. 打开文件的扫描图像。AnyPage Lite可以装载带有BMP、PCX、DCX、JPEG或TIFF扩展名的图像文件。

2. 页面版面分析，本系统区分并分析图像并在图像上把分块标记为文本、图片和表格。

3. 识别。

4. 检查并编辑识别出的文本。识别完成后，可以用内置的拼写检查系统检查识别出的文本。必要时编辑文本。

5. 保存识别出的文本。可以把识别出的文本存到文件、剪贴板，或使用三星邮件管理器或三星传真管理器通过电子邮件或传真发送。

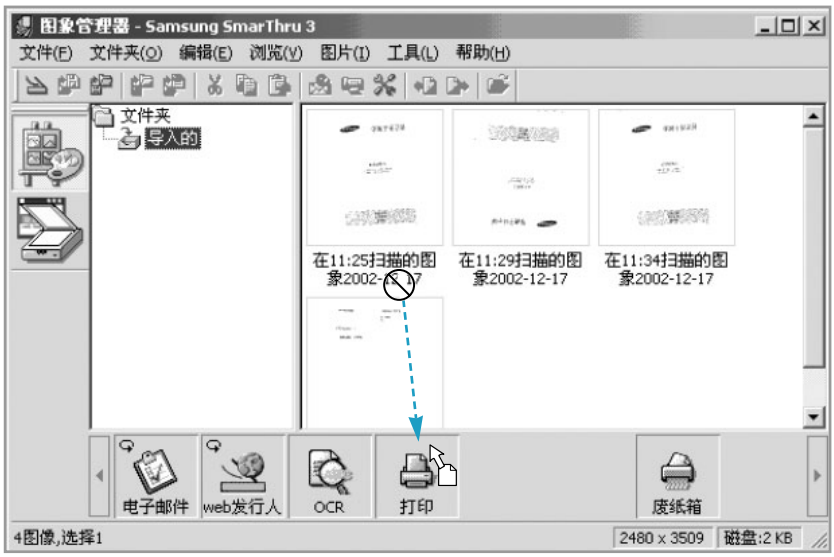
运行AnyPage Lite

从**开始**菜单，选择**程序**→SAMSUNG SmarThru→AnyPage。

建议

使用三星扫描管理器在AnyPage Lite系统的协助下可以自动扫描和识别文档。参照2.27页“扫描至OCR”。

如果在图像管理器窗口中把图像拖到程序条上的OCR按钮上，则SmarThru运行AnyPage Lite并在AnyPage Lite窗口中装入图像文件。当AnyPage窗口打开时，点击工具条上的 按钮，可以用AnyPage Lite打开并阅读文件。



如何识别文本或表格

1. 扫描文件并把文件存为其中一种支持的图像文件：BMP、PCX、DCX、JPEG、TIFF。

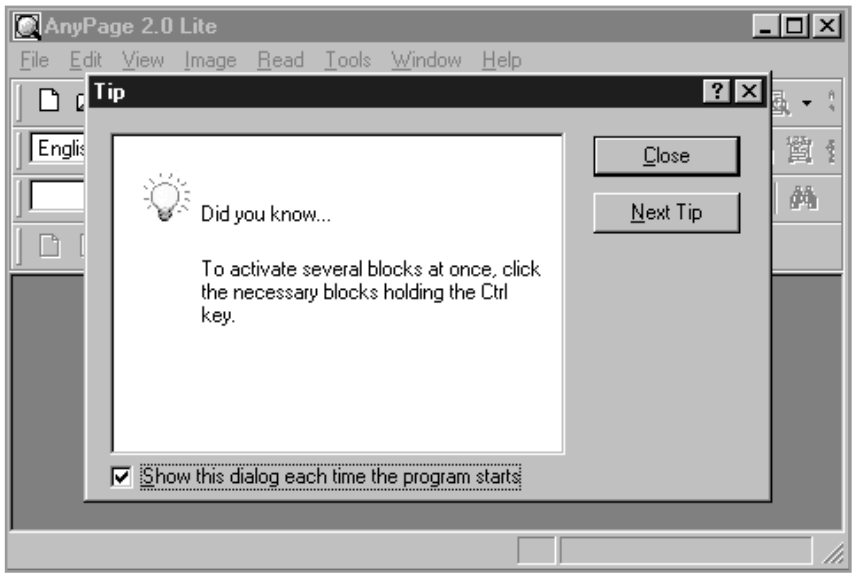
为提高识别质量，可以设置合适的亮度和分辨率。

如果使用扫描管理器扫描文件，则必须输出图像管理器中保存的扫描图像，以便改变文件格式：从图像管理器窗口的**文件**菜单，选择**输出图像**。

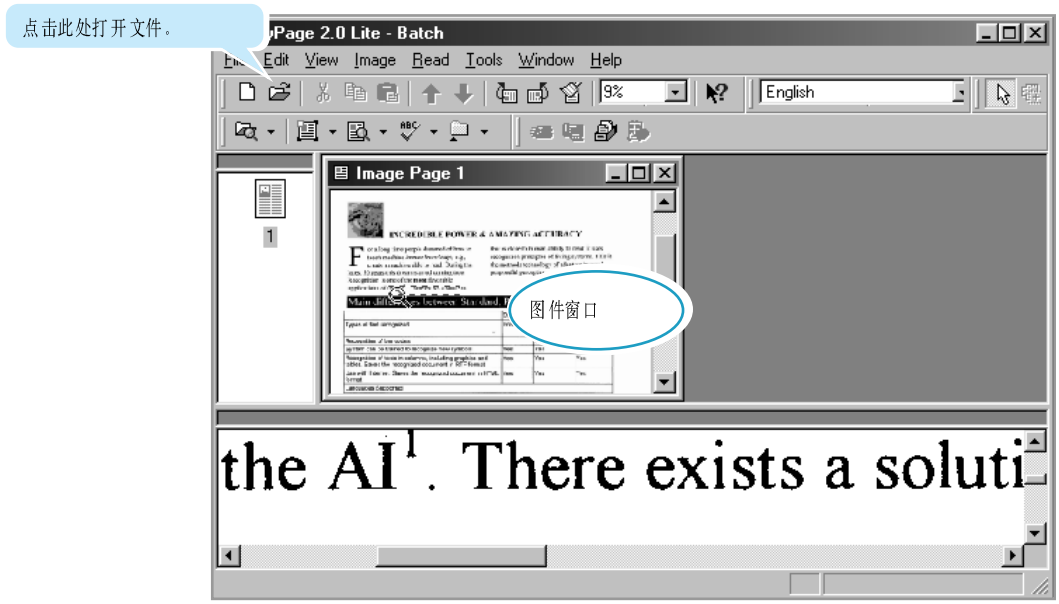
选择保存文件的位置，并指定文件扩展名。用扫描管理器扫描文件的详细内容，见2.4页。

2. 运行AnyPage Lite。有关启动AnyPage Lite的内容，见5.2页。

3. 显示AnyPage Lite主窗口和建议对话框。对话框中含有有用的信息。如欲查看下一条建议，可点击NEXT TIP(下一条建议)。如果不想查看下一条建议，可以点击CLOSE(关闭)。

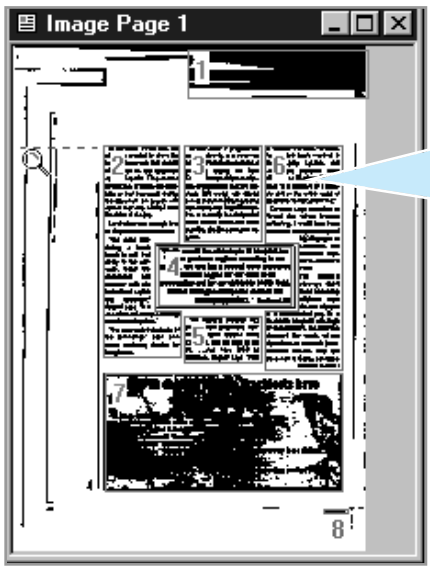


4. 点击工具条上的 按钮，然后在打开对话框中选择图像文件。AnyPage Lite系统装载文件，然后在图像窗口中显示文件的图像。AnyPage Lite工作窗口的详细内容，见5.10页。



5. 可以使用菜单或工具条上的按钮，旋转、反转、或净化图像。见5.12页。

6. 如欲分析图像，可以点击工具条上的 按钮。AnyPage Lite分析打开的页面（或选定的页面或所有页面，取决于按钮模式），在特定图像上把分块标记为文本、图片和表格。有关按钮模式的详细内容，见5.11页。



如果您对结果满足，可使用工具条上按钮编辑分块。见5.13页。

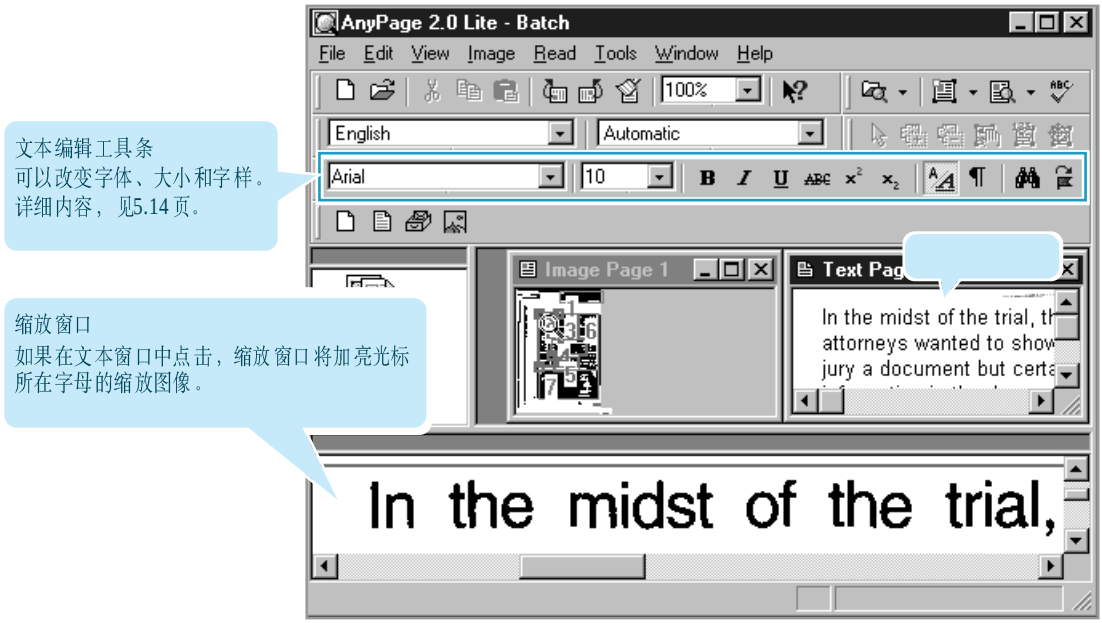
注意： 可以跳过本步骤。未分析图像而点击 按钮时，AnyPage Lite自动分析图像，然后开始识别。

7. 若想开始识别，可点击工具条上的 按钮。

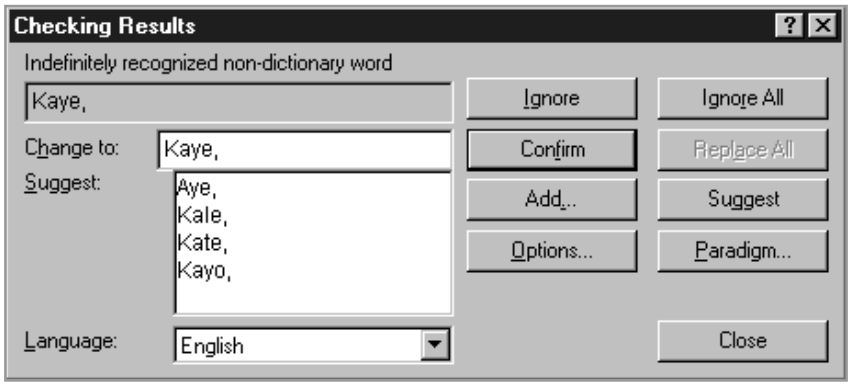
系统识别打开的页面（或选定的页面或所有页面，取决于按钮模式）。在识别过程中，AnyPage Lite在图像窗口中加亮已识别的部分。

系统可能会显示警告信息（例如：分辨率太低）。这些信息可以协助您检查参数，如果愿意可以取消或不显示警告信息（从Tools(工具)菜单，选择Options(选项)→Recognition(识别)→Show tips during Recongnition(在识别过程中显示建议)）。

8. 完成识别后，在文本窗口显示已识别的文本。



9. 如欲进行拼写检查，可以点击工具条上的 按钮。显示检查结果对话框，并且可以修改未识别出或打印错误的单词。也可向系统字典添加新词。



10. 必要时，可以使用文本编辑工具条上的按钮编辑文本。详细内容，见5.14页。

11. 如欲保存识别结果，可以点击工具条上的 按钮。

AnyPage Lite按下列格式保存识别结果：TXT、RTF、HTML.RTF格式不仅可以保存文本，而且可以保存页面版面、图片和表格信息。

也可通过电子邮件或传真发送识别出的文本。发送时，可从Tools(工具)菜单，选择New Message(新信息)或Fox Manager(传真管理器)。

12. 如欲退出，应关闭AnyPage Lite窗口和进一步工作的程序组。可选择(Yes)是或No(否)。如果保存程序组，每页的识别结果将存入具有APF（AnyPage Lite格式）扩展名的特殊文件。

分析、然后自动识别

点击工具条上的按钮，并从打开对话框选择需识别的文件。

您只需做这些工作即可。系统自动开始分析图像，确定文本、图片和表格的位置，然后识别文本和表格。在文本窗口显示识别的结果。

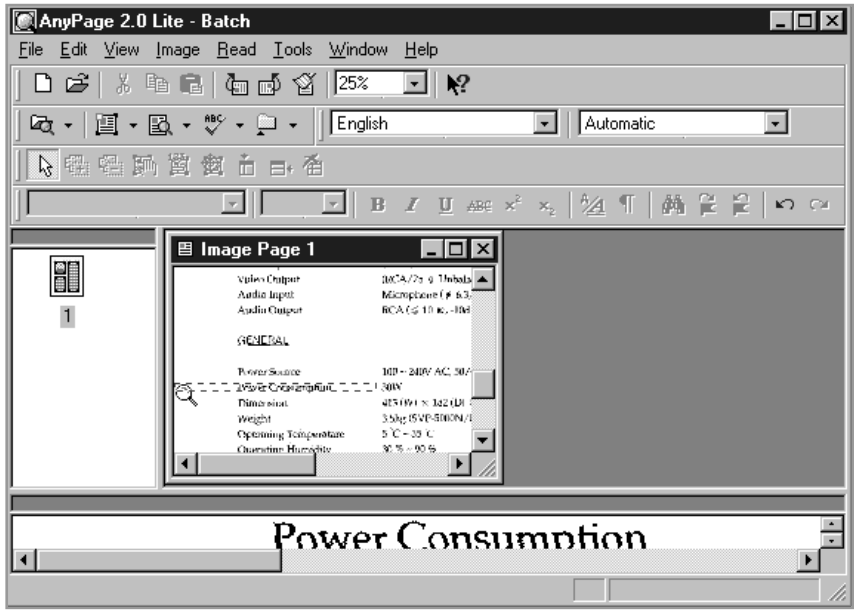
人工分析，然后开始识别

AnyPage Lite分析具有复杂的文本或表格版面的页面。如果待识别的表格没有水平或竖直线或具有不规则的结构（竖直和水平合并的单元格结构），则需要在开始识别前，人工分析表格。

• Modem Speed	14400, 12000, 9600, 7200
• Transmission Speed	6 sec.
• Resolution	
Horizontal	11.8 lines/mm
Vertical	Standard: 3.85 lines/mm Fine: 7.7 lines/mm
• Printing Speed	8 ppm
• Scanning Speed	Standard: 4.5 sec. Fine: 6 sec.

▲ 需要人工分析的表格

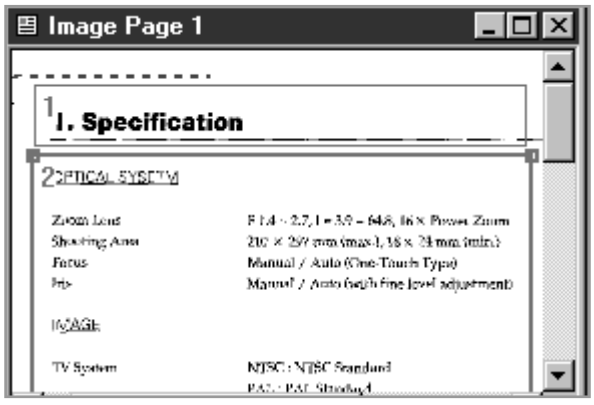
1. 点击工具条上的 按钮，并选择需打开的图像文件。在图像窗口中显示选定的图像文件。



如果窗口中的表格太小，可以在图像窗口中点击鼠标右键，增加比例。从弹出菜单，选择比例和所需值。

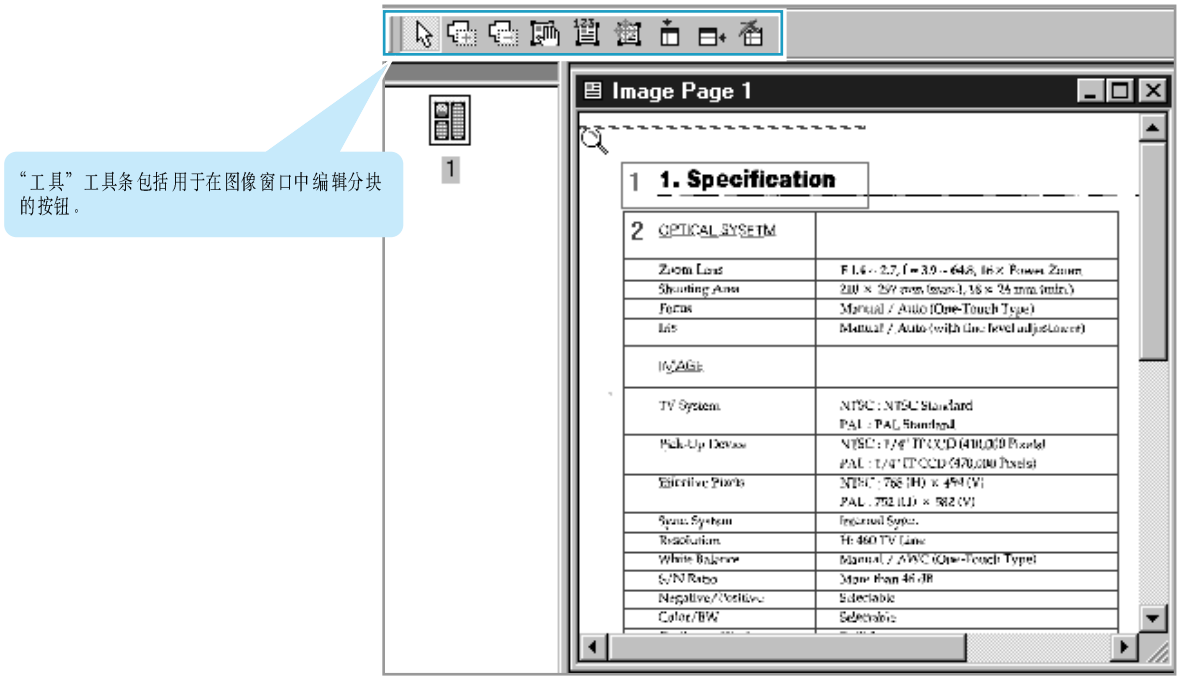
2. 如欲在图像上人工标出分块，可点击工具条上的 按钮，然后用鼠标划出分块。如欲绘制分块，可把鼠标指针置于准备标记的分块的拐角。点击并按住鼠标指针，并拖到相对的拐角上。文本封在框中。

注意： 标记的分块的边框一定不能与其他分块的边框交叉。否则其内容会识别不止一次。



3. 分块的默认值文本。在分块内点击鼠标右键可以改变分块的类型。然后从弹出菜单，选择Block Type(分块类型)，然后选择Table(表格)。

4. 使用工具条上的下列按钮可以在分块中添加线条。有关“工具”工具条的详细内容，见5.13页。



从Edit(编辑)菜单选择MergeTable cells(合并单元格)和Split Table cells(拆分单元格)，也可合并或拆分单元格。

5. 完成添加或删除后，按下ESC键或点击工具条上的 按钮。

6. 点击工具条上的 按钮，开始识别。

7. 点击 按钮，检查识别结果，必要时编辑识别出的文本。详细内容，见5.14页。

8. 如欲把识别结果保存到文件中，可点击工具条上的 按钮。

AnyPage Lite窗口概述

菜单和工具条

文本窗口

在本窗口中显示识别出的文本。未识别出的单词用绿色（默认值）表示。

图像窗口

本窗口显示经识别后的图像。带点的矩形表示为在缩放窗口中显示而选定的位置。

程序组窗口

汇集了扫描和识别出的页面的文件夹。在程序组窗口，显示当前程序组的页面的列表。

程序组的页面有:

- **图形文件**（扫描或保存的图像）。本类页面用黄色图标表示。
- **文本文件**（识别出的文本）。本类页面用白色（或蓝色）图标表示。如果识别后删除页面图像，则页面只能是文本文件。
- **图形文本文件**。本类页面用两个重叠的图标表示-黄色和白色（或蓝色）。

选择程序组中的页面的方式与在Explorer中选择文件的方式相同；用鼠标点击。

如欲查看页面，双击图标。
如欲向程序组添加新图像文件，可点击工具条上的 或 按钮。在“打开”对话框中，选择一幅或几幅向当前的程序组添加的图像。

缩放窗口

如果在图像窗口或文本窗口中点击，则在缩放窗口中以递增的比例显示在图像窗口中选定的位置。

缩放窗口中的矩形标出了在文本窗口中光标所在位置处的字母。

工具条概述

依据使用功能，工具条可分为下列类型。可以显示和隐藏所有工具条。使用View(浏览)→Toolbars(工具)条菜单。屏幕上显示的工具条用对号标出。

Read(阅读)工具条

本工具条包含完成系统主要操作的按钮。

按钮	功能	功能相同的菜单
	打开选定和图像，分析并识别页面。	Read(阅读)→Open & Read(打开&阅读)
	分析图像，并在图像窗口中在页面上对分块做标记。	Read(阅读)→Mark Blocks on Open Page(在打开的页面上标记分块*)
	识别打开的图像。*	Read(阅读)→Recognise Open Page(识别打开的页面*)
	可以文本中查找拼错或未识别出的单词。	Tools(工具)→check Resalts(检查结果)
	可以把识别结果输出到文件。	File(文件)→Save to file(保存到文件)

*这些按钮的模式取决于激活哪个窗口以及程序组窗口是否有选定的页面。

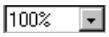
如果激活图像窗口，按钮处理打开的页面。

如果没有打开的图像而且程序组窗口中至少选定了一页，则按钮处理选定的图像。

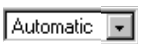
可以手动改变这些按钮模式。点击按钮右侧的箭头，可以查看下拉菜单。其中一个菜单项加粗显示。点击该按钮时，将执行本命令。选择其他菜单项时，执行相应的操作。

Standard(标准)工具条

本工具条上的按钮用于处理图像，只有当激活图像窗口时才可使用。

按钮	功能	功能相同的菜单
	创建新程序组。	File(文件)→New(新键)
	打开图像文件或程序组	File(文件)→Open(打开)
	剪切选定的内容，并置于剪贴板上。	Edit(编辑)→Cut(剪切)
	复制选定的内容，并置于剪贴板上。	Edit(编辑)→Copy(复制)
	在插入点插入剪贴板上的内容。	Edit(编辑)→Paste(粘贴)
	把图像顺时针旋转90度。如欲把图像旋转180度，从图像菜单选择倒置旋转。	Image(图像)→Rotate clock wise(顺时针旋转)
	把图像逆时针旋转90度。	Image(图像)→Rotate Counter clockwise(逆时针旋转)
	从图像上删除小黑点。	Image(图像)→Clean Image(净化图像)
	改变文本和图像比例。	

Recognise(识别)工具

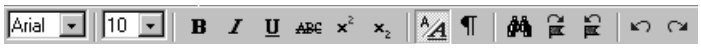
按钮	功能	功能相同的菜单
	指定识别语言。	
	表示文本类型。文本类型在系统中自动设置。如果识别打字机打出的文本或点阵打印文本，应设置相应的文本类型，提高识别准确度。 **注意：如果识别打字机打出的文本或点阵打印文本，则当开始识别排版文本时，必须再次选择自动值。**	

“工具”工具条

本工具条上的按钮用于处理分块，只有当激活图像窗口时才可使用。

按钮	功能	功能相同的菜单
	可以创建分块。选择本按钮并用鼠标绘制分块。本分块的默认值为文本。在分块上点击鼠标右键并从弹出的菜单上选择分块类型，可以改变分块类型。	Image(图像)→Choose(选择工具)→Create Text block(创建文本分块)
	可以向激活的分块添加块件。在准备绘制块件的分块内点击鼠标，沿对角拖出分块外，然后放开鼠标，分块有额外突出的部分。	Image(图像)→Choose(选择工具)→Add Block Parts(添加分块块件)
	可以从激活的分块删除块件。在准备剪切块件的分块旁点击鼠标，沿对角拖入分块内，然后放开鼠标，分块有额外突出的部分。	Image(图像)→Choose(选择工具)→Cut Block Parts(剪切分块块件)
	可以移动选定的分块。在分块内点击并拖到需要之处。	Image(图像)→Choose(选择工具)→Move Block Parts(移动分块)
	可以给分块重新编号。选择本按钮后，按希望分块在输出文本中显示的顺序点击分块(从第一个分块开始)。	Image(图像)→Choose(选择工具)→Renumber Blocks(分块重新编号)
	可以删除分块。	Image(图像)→Choose(选择工具)→Delete Blocks(删除分块)
	可以向表格分块添加竖线。	Image(图像)→Choose(选择工具)→Add Vertical Line to Table(向表格添加竖线)
	可以向表格分块添加横线。	Image(图像)→Choose(选择工具)→Add Horizontal Line to Table(向表格添加横线)
	可以删除表格中的线条。	Image(图像)→Choose(选择工具)→Remove Line from Table(从表格删除线条)

编辑工具条



本工具条上的按钮用于编辑文本窗口中显示的识别出的文本。只有当文本窗口激活时才可使用。

按钮	功能	功能相同的菜单
	可以为选定内容指定字体。	Edit(编辑)→Font(字体)→Font(字体)
	可以为选定内容指定字号。	Edit(编辑)→Font(字体)→Font Size(字号)
	使选定内容加粗。	Edit(编辑)→Font(字体)→Bold(加粗)
	使选定内容倾斜。	Edit(编辑)→Font(字体)→Italic(倾斜)
	给选定内容加下划线。	Edit(编辑)→Font(字体)→Under Line(下划线)
	用一条线划选定的内容。	Edit(编辑)→Font(字体)→Strikethrough(删除线)
	把选定的内容设置为上标格式。	Edit(编辑)→Font(字体)→Superscript(上标)
	把选定的内容设置为下标格式。	Edit(编辑)→Font(字体)→Subscript(下标)
	显示或隐藏对识别出的文本的编辑(缩进、字体等等)。	
	显示或隐藏非打印字符(回车、段落标记等等)。	
	可以查找单词，单词的一部分或几个单词。	Edit(编辑)→Find(查找)
	把光标置于下一个无法明确识别的单词的开头。	Tools(工具)→Nert Error(下一个错误)
	把光标置于上一个无法明确识别的单词的开头。	Tools(工具)→Previous Error(上一个错误)
	取消对文件所做的修改。	Edit(编辑)→Undo(撤消)
	取消“撤消”命令的最后一次操作。	Edit(编辑)→Redo(恢复)

SmarThru工具条

本工具条上的按钮可以运行相应的SmarThru服务程序。

按钮	功能	功能相同的菜单
	可以把选定页面的文本发送到新消息表。(SmarThru的电子邮件应用程序)。	Tools(工具)→New Message(新消息)
	可以把选定页面的文本发送到三星传真管理器。(SmarThru的电子传真应用程序)。	Tools(工具)→fax Manager(传真管理器)
	可以启动邮箱（SmarThru的文档管理器）	Tools(工具)→Mailbox(邮箱)
	可能启动图像管理器（SmarThru的图像编辑器）	Tools(工具)→Image Manager(图像管理器)

章 6

故障排除

◆故障排除
◆索引

故障排除

SmarThru启动时，接收到“装载文件夹树错误”或邮箱中的所有窗格空白。

- 重新启动计算机。
- 如果仍有问题，按下列步骤启动SmarThru数据库修理程序：
  1. 打开SmarThru配置。
  2. 在SmarThru配置窗口左侧的文件夹树形图中，选择**系统选项**。
  3. 在右侧属性窗格中，清除在**Windows启动时运行SmarThru邮件引擎**选项。
  4. 重新启动计算机。计算机重新启动后，不可启动任何SmarThru程序。
  5. 从SmarThru安装目录运行SmarThru数据库修理程序（Repair.exe）。
  6. 启动SmarThru。
  7. 如要希望在Windows启动时启动SmarThru邮件引擎，在SmarThru配置中设置**在Windows启动时运行SmarThru邮件引擎**选项。
- 如果仍有问题，可重新安装SmarThru。确保在卸载时选择备份和删除选项。注意对SmarThru数据进行备份的目录。重装SmarThru时，从该目录恢复SmarThru数据。

发现信息数据库功能错误。（邮件不能装载信息列表，信息不能打开，等等。）

信息数据库可能损坏。修理实用程序应该可以解决问题。

1. 打开SmarThru配置。
2. 在SmarThru配置窗口左侧的文件夹树形图中，选择**系统选项**。
3. 在右侧属性窗格中，清除**在Windows启动时运行SmarThru邮件引擎**选项。
4. 重新启动计算机。计算机重新启动后，不可启动任何SmarThru程序。
5. 从SmarThru安装目录运行SmarThru数据库修理程序（Repair.exe）。
6. 启动SmarThru。

发送传真时，接收到“SmarThru传真服务无效”的信息。

按下列步骤选用传真服务：

1. 打开SmarThru配置。
2. 选择**传真服务**。
3. 选中**选用传真服务**复选框。
4. 保存并退出SmarThru配置。

刚刚成功地接收到安全证书（在证书管理器或地址簿的证书页中显示），**但是发送数字签名信息结束时出现“您没有签署信息的证书。不能签署发出的信息。”错误，并且发送失败。**在SmarThru系统中，发送签名信息所用的**Internet服务**应该知道使用哪一个证书。应该配置发送签名电子邮件所用的所有互联网电子邮件帐户。以便使用证书。

按下列说明排除故障：

1．打开SmarThru配置。
2．选择**Internet服务**，然后选择邮件帐号。
3．选择发送数字签名信息所用的帐号。
4．转到**高级选项**，然后点击**安全...**。
5．选中**把证书用于...**选项。显示选择证书对话框。
6．选择用于本帐户的证书。
7．点击**确定**，关闭“SmarThru配置”以外的所有对话框。
8．在SmarThru配置中点击**关闭**，然后点击**是**，重新启动SmarThru。
9．SmarThru已准备通过配置的帐户发送数字签名电子邮件。

您成功地使用保密电子邮件与特定收件人通信。但是，当向收件人回复或转发保密信息时，出现了发送该信息的故障。

不能回复或转发保密信息。必须始终从保密信息地址簿选择收件人。
按下列说明排除故障：

1．清除收件人列表（信息表中的发至、抄送和密件抄送字段）。
2．从地址簿选择收件人。

扫描时，显示“内存不足”字样。

系统内存不足，降低扫描分辨率并且再试。

索引

B

备份，SmarThru 4.60

C

传真
- 浏览 4.41
- 彩色 4.39
- 封面编辑器 4.42
- 创建 2.17，4.34
- 日志查看器 4.49
- 队列浏览器 4.50

传真服务，配置 4.6，4.63

D

地址簿
- 创建 4.30
- 条目 4.27
- 打开 4.28
- 组 4.32

电子邮件
- 登录 4.5
- 浏览 4.23
- 创建 2.14，4.14
- 查找 4.25

F

分辨率，扫描 2.7
服务器，SmarThru网络 2.35
复印 2.10
复印管理器 2.10
"复印管理器,配置 4.54"

G

共享
- 调制解调器 4.43
- 扫描设备 2.34

H

HMTL 文具
- 应用 4.19
- 创建 4.18

海报，复印 2.13
互联网服务，配置 1.6，4.3
互联网新闻
- 创建帐户 4.51
- 查看 4.54

会话进程，信息 4.57

K

克隆，复印 2.13
刻度缩放 2.13
客户，SmarThru网络 2.38，4.47

L

浏览模式，图像管理器3.14

M

每面多页，复印 2.13

O

OCR
- 配置 2.30
- 启动 2.27，5.1

S

SmarThru
- 配置 4.43
- 内容 1.2
- 引擎 1.2
- 运行 1.3
- 邻居 4.64

用户管理器，配置 4.64
SmartMedia 2.32
扫描
- 选项 2.8，4.63
- 设置 2.7
- 选择来源 2.8
- 复印 2.10
- 编辑并保存 2.4
- 至电子邮件 2.14
- 至传真 2.17
- 至识别软件 2.27
- 至smartmedia 2.32
- 至web 2.23

扫描管理器 2.4，2.7
扫描向导 1.4，2.1
识别，文本
- 配置 2.30
- 启动 2.27，5.1

适应页面，复印 2.13

T

TWAIN，扫描 2.8，2.9
图像，管理器
- 注释 3.12
- 应用特技效果3.13
- 颜色 3.9
- 编辑 3.8
- 擦除局部 3.8
- 输出 3.16
- 查找 3.14
- 输入 3.16
- 多页 3.15
- 打印 3.14
- 变换 3.8
- 放大/缩小 3.8

图像观察器 3.21
图像管理器
- 打开 1.4，3.2
- 概述 3.1
- 窗口 3.3
- 使用 3.8，3.14

图像类型，扫描 2.7

W

web发行器 2.23，3.17

X

系统选项，SmarThru 4.62
信息集合 4.56
信息模板
- 应用 4.18
- 窗口 4.17

信息摘要 4.54

Y

邮箱
- 打开 1.5
- 窗口 4.1

预扫描 2.7
欲览，传真 4.41
欲览，扫描 2.7
远程传真 4.43
远程扫描 2.32

Z

状态窗口 4.57

Home 请访问：
www.samsungprinter.com

Rev. 1.00